



Centre communautaire Radisson Offre d'emploi

COORDINATION ADMINISTRATIVE **35h/semaine**

Le Centre communautaire Radisson (CCR) est un organisme communautaire qui vise à favoriser l'inclusion sociale des adultes ayant des déficiences physiques par le développement d'une conscience citoyenne dans un contexte de vie en milieu communautaire et d'éducation populaire à l'aide d'activités éducatives et de loisir.

Nous recherchons une personne qui occupera un rôle central au bon fonctionnement de l'organisme. Elle assistera la direction générale dans ses fonctions et fournira aussi un soutien professionnel et efficace à l'ensemble de l'équipe.

Travailler pour le Centre communautaire Radisson...

C'est intégrer une petite équipe motivée, engagée, agile et axée sur la collaboration qui met tout en œuvre pour favoriser et développer la participation citoyenne des membres.

C'est organiser et participer à la vie associative et démocratique de l'organisme, en réalisant les activités liées à la gestion administrative, en planifiant et organisant les rencontres et les événements dans les aspects logistiques (réunions, comités, formations, événements ponctuels).

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- En collaboration avec la direction générale, participer à la conception et à l'élaboration de projets de développement et de demandes de financement
- Collaborer à la coordination et à la réalisation des événements ponctuels
- Collaborer à l'élaboration de la programmation des activités des membres
- Assurer une gestion efficace du personnel sous sa responsabilité
- Assurer une bonne communication avec les partenaires principalement liés à l'administration
- Organiser différentes réunions (assemblée annuelle des membres, comités, équipe)
- Rédiger des documents (comptes-rendus, documents de gestion, rapport annuel, etc.)
- Rédiger diverses communications internes et externes
- Organiser les envois massifs (programmation des activités, facturation, invitations, etc.)
- Assurer une bonne gestion administrative de l'ensemble des locaux et des biens matériels de l'organisme
- Effectuer la facturation et les comptes à payer et en assurer le suivi
- Tenir à jour les dossiers et assurer le classement et l'archivage des dossiers

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- ✓ Diplôme en récréologie, organisation communautaire, ou l'équivalent en termes d'expérience de travail dans un milieu communautaire.
- ✓ 2 ans d'expérience pertinente dans une fonction similaire
- ✓ Connaissance des personnes en situation d'handicap (un atout)
- ✓ Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- ✓ Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit

QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Vous êtes une personne dynamique, motivée
- ✓ Vous avez de très bonnes compétences en communication (à l'oral et à l'écrit)
- ✓ Vous avez le sens de l'initiative et du leadership
- ✓ Vous avez un haut sens de planification et d'organisation
- ✓ Vous avez une grande capacité d'adaptation, de la flexibilité, de l'ouverture d'esprit et une approche empathique
- ✓ Vous êtes une personne polyvalente et vous avez un haut niveau d'autonomie
- ✓ Vous aimez beaucoup travailler en équipe

N'hésitez pas à postuler, vous êtes la personne que nous cherchons afin de compléter notre équipe dynamique et engagée du Centre communautaire Radisson.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire et conditions avantageux (régime de retraite, 4 semaines de congés par an)
- Localisation : Montréal (métros St-Laurent ou Champs-de-Mars), stationnement sur place
- Début de l'emploi : Entrée en poste dès que possible

Faire parvenir votre cv accompagné d'une lettre de motivation (obligatoire).

AU PLUS TARD LE 22 JUILLET 2022 :

**Centre communautaire Radisson
1101, Saint-Dominique
Montréal, Québec
H2X 3V6**

courriel : info@centreradisson.com

Nous vous remercions de votre intérêt. Prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.