



OFFRE D'EMPLOI
Co-coordonnatrice générale, opérations et administration

Le féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

DESCRIPTION DU POSTE

Années d'expérience minimum: 5 ans

Scolarité minimum : Baccalauréat en sciences humaines, administration ou toute autre discipline connexe au poste.

Titre du poste Co-coordonnatrice aux opérations et à l'administration	Organisation : Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine
Localisation : Montréal (métro Parc) Hybride (Télétravail + 3 jours sur place requis)	Type de poste : 1 an avec possibilité de renouvellement Entre 28h et 32h/semaine (au choix)
Rémunération : Échelle salariale min : 35,70\$/h Échelle salariale max : 44,39\$/h	Date d'entrée : Le plus rapidement possible

QUI SOMMES-NOUS ?

Nous sommes un centre de documentation et de formation pour adultes, expert des questions liées à l'utilisation des TIC (technologies de l'information et de la communication) et de la diffusion des savoirs auprès des milieux de la condition des femmes, de l'éducation populaire, de l'éducation des adultes et de l'alphabétisation. Notre mission est de contribuer à la démocratisation des connaissances, au partage et la diffusion d'informations et de savoirs dans une optique de justice sociale.

L'équipe dynamique du CDÉACF est composée d'une quinzaine d'employées. Afin d'incarner les principes de notre mission dans nos activités et dans nos pratiques de gouvernance, nous fonctionnons en gestion horizontale.

Nous avons à cœur de développer un environnement de travail sain, solidaire, coopératif et féministe, le tout dans une structure de gestion collaborative. Nous croyons en l'expérience acquise sur le terrain, au Québec ou ailleurs, alors n'hésitez pas à postuler, même si vous ne pensez pas avoir toutes les compétences listées ci-dessous! Dans un réel souci d'atteindre l'égalité pour toutes et tous, nous encourageons fortement les personnes marginalisées et/ou de la diversité à déposer leur candidature et à nommer leurs particularités dans leur lettre d'intention.

SOMMAIRE DU POSTE

En collaboration et en co-gestion avec la co-coordination à la vie d'équipe et à la stratégie et les autres membres de l'équipe, la personne titulaire du poste coordonne et assure une saine gestion opérationnelle, matérielle et administrative. Elle est la gardienne du domaine *Soutien aux opérations* et *Gestion et administration des ressources financières, matérielles et humaines*. Elle travaille en étroite collaboration avec la co-coordonnatrice générale, stratégie et vie d'équipe dans la planification stratégique et la gestion budgétaire. Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi aura les mandats suivants :

Gestion administrative

- Agir en tant que gardienne des procédés administratifs et de soutien aux opérations en collaboration avec l'équipe;
- Assurer le respect des échéanciers avec l'ensemble des parties prenantes (vérificateur comptable, gouvernements, responsables de projets, partenaires, etc.);
- Accompagner les chantiers en cours (rédaction d'un manuel de gestion collaborative, mise en place d'un processus budgétaire décentralisé, etc.);
- Fournir une évaluation constructive et des solutions novatrices à divers défis sur les fronts administratifs (finances, comptabilité, RH, TI, logistique, opérations);
- Créer une politique d'équité, diversité et inclusion.

Gestion des opérations (projets et programmes du CDÉACF)

- Répondre aux besoins des différents domaines reliés aux opérations et accompagner les chargées de projet dans la réalisation de leur projet;
- Rédiger, tenir à jour et diffuser des politiques et procédures reliées aux activités de l'organisation;
- Bonifier les pratiques, processus et outils en place et les rendre plus efficaces;
- Participer au développement des capacités des équipes et les outiller;
- S'assurer de la qualité des livrables des membres de l'équipe;
- Analyser et répartir adéquatement la charge de travail entre les membres de l'équipe.

Co-gestion des finances

- Effectuer la gestion et le suivi des demandes de subventions (reddition de compte, bilans, suivis, revenus, etc.);
- Participer au contrôle et au suivi budgétaire du centre;
- Collaborer à la préparation des rapports financiers et des budgets.

Co-gestion quotidienne

- En collaboration avec la co-coordination générale à la stratégie et au développement, assurer le bon fonctionnement de l'organisme, notamment en termes de gestion des risques et des opérations;
- Répondre aux urgences ponctuelles et trouver des solutions pérennes;
- Encourager la prise de leadership dans l'équipe en respectant une position de gestion collaborative et bienveillante.

VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

Profil recherché :

La co-coordonnatrice générale, opérations et administration est engagée et souhaite contribuer à la transformation des rapports sociaux jusque dans les pratiques de gestion. Elle est curieuse de nouvelles façons de faire, à l'aise avec l'idée que le CDÉACF est en plein développement et restructuration. Elle a de l'intérêt pour la gestion collaborative et comprend que son rôle est avant tout un rôle de soutien et d'accompagnement de l'équipe de travail.

Qualifications et expériences :

- Baccalauréat en sciences humaines, administration ou toute autre discipline connexe;
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en coordination de projets et/ou gestion d'activités administratives;
- Expérience et bonne connaissance du milieu communautaire;
- Expérience en gestion budgétaire;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de la gestion collaborative (un atout);
- Bonne connaissance et facilité à apprendre de nouveaux outils informatiques.

Compétences requises

- Avoir un sens de l'analyse, de la planification et de l'organisation très développé;
- Faire preuve de rigueur et d'esprit critique;
- Avoir une grande facilité d'adaptation;
- Faire preuve d'une bonne gestion des priorités;
- Grande capacité d'apprentissage dans l'action;
- Excellentes habiletés relationnelles (communication, écoute, leadership).

CE QUE NOUS OFFRONS :

- 3 semaines de vacances après une année de travail;
- 12 jours de congés maladie et 10 jours de conciliation travail-vie;
- Environ 10 jours de congés payés pendant les fêtes de fin d'année;
- Assurances collectives (plus dentaire) et régime de retraite après trois mois de travail;
- Flexibilité dans l'organisation des horaires de travail.

VOUS AVEZ DE L'INTÉRÊT ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courrier électronique à l'adresse suivante : candidature@cdeacf.ca. Nous favoriserons la candidature d'une personne immigrante, racisée, autochtone, en situation de handicap ou issue de la diversité sexuelle et de genre.

Date limite pour postuler : 22 novembre 2022

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.