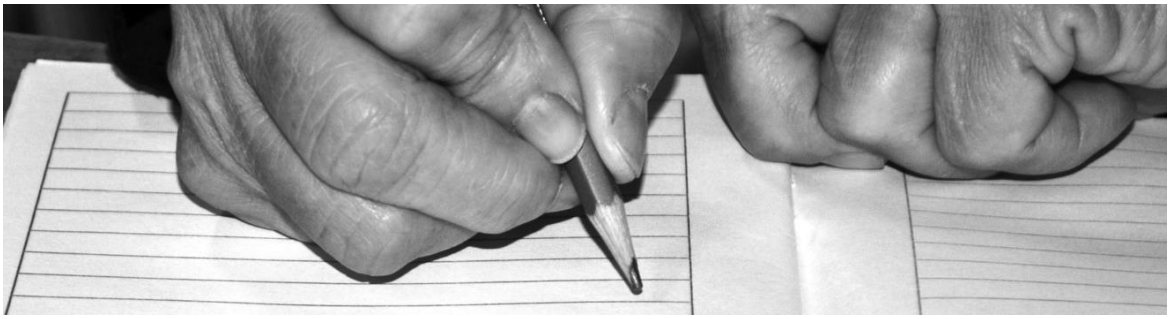
LA JARNIGOINE

Offre d'emploi
Coordination et administration
4 jours/semaine

La **Jarnigoine** est un groupe d'alphabétisation populaire. Nous sommes situés dans le quartier Villeray à Montréal. Nous fonctionnons en cogestion et nous sommes à la recherche d'un ou d'une **Responsable de la coordination et de l'administration** pour nous aider dans notre mission **qui change des vies !**



Le poste :

En collaboration étroite avec l'équipe de trois employé-es et le Conseil d'administration :

- Soutenir les employé-es dans la coordination des tâches et des projets ;
- Collaborer à la gestion des ressources humaines (politiques, recrutement, etc.) ;
- Contribuer au développement de La Jarnigoine (recherche de financements et de partenaires, planification stratégique, etc.) ;
- Gérer les finances et les aspects administratifs s'y rapportant (suivis avec le comptable, reddition de comptes, prévisions budgétaires, rapports d'activités, etc.) ;
- Gérer l'entretien et l'aménagement du local (achats et contrats avec les fournisseurs dont les assurances et les équipements informatiques, etc.) ;
- Participer au recrutement, à l'implication et à la rétention des participant-es et des bénévoles ;
- Participer aux activités qui font progresser la cause de l'alphabétisation.

Nous offrons :

- Salaire : **24 $ l'heure**, ou plus selon l'expérience ;
- Contrat de 1 an renouvelable selon le financement ;
- 4 jours/semaine, du lundi au jeudi, de jour (semi-flexible) ;
- Horaire de 32 heures : heure de dîner payée ;
- Télétravail occasionnel possible ;
- Congés : 10 jours de congé personnels par an ;
- 6 semaines de vacances payées l'été, dès la première année (bureaux fermés de la fin juin au début août) et 2 semaines au congé des Fêtes ;
- *Une équipe du tonnerre qui a La Jarnigoine tatouée sur le cœur !*

LA JARNIGOINE

Offre d'emploi
Coordination et administration
4 jours/semaine

Nous demandons :

- 3 ans et + d'expérience pertinente (le bénévolat peut être inclus) ;
- Connaître le milieu communautaire ou celui de l'alphabétisation ;
- Être sensible aux enjeux d'immigration et de pauvreté ;
- Connaissances de base en comptabilité et en gestion ;
- Formation sur la gestion des OBNL : un atout ;
- Bon sens de l'organisation ;
- Bonne connaissance de la Suite Office et de la suite Google ;
- Excellente connaissance du français ;
- Fortes aptitudes interpersonnelles et humour.

Pour postuler : Svp faites parvenir votre CV et votre lettre de motivation à info@jarnigoine.com

Seules les candidatures retenues seront appelées pour une entrevue.

- Date limite pour postuler : 12 février 2023
- Date d'entrée en poste : Début mars 2023

Nous avons hâte de vous rencontrer, *merci de nous envoyer votre CV!*