



1950 du Centre, Montréal H3K 1J2
info@ateliers7anous.org 438-777-7558

Offre d'emploi

Soutien administratif

Le 7 À NOUS est un organisme né en 2009 à Pointe-Saint-Charles qui réunit citoyens, organismes culturels, communautaires, libertaires ou issus de l'économie sociale. Sa mission est de convertir un ancien bâtiment industriel situé sur les anciens terrains du CN et de développer le Bâtiment 7, un projet immobilier communautaire incluant des équipements et des services à caractère culturel, éducatif, récréatif, social et d'agriculture urbaine.

Le 7 À NOUS est à la recherche d'un soutien administratif pour accompagner l'équipe de chargéEs de projets dans le développement du projet du Bâtiment 7.

Mandat

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration du 7 À NOUS, et plus spécifiquement du chargé de projet – Finances, vous aura comme mandat de soutenir l'équipe de développement par la prise en charge de différentes fonctions administratives et plus spécifiquement :

- la tenue de livre sur Sage 50 (accompagné du Chargé de projets – Finances);
- la gestion des demandes de versement de subvention (accompagné du Chargé de projets – Finances);
- le versement des paies (par le biais du Service de paies de Desjardins);
- l'accomplissement de toute autre tâche nécessaire à l'avancement du projet.



1950 du Centre, Montréal H3K 1J2
info@ateliers7anous.org 438-777-7558

Profil

- Formation en comptabilité et/ou en administration, ou toute expérience significative dans ces domaines;
- Connaissance ou intérêt marqué pour le milieu communautaire, culturel, artistique et/ou de l'économie sociale;
- Expérience ou intérêt de travailler avec les collectifs et/ou les conseils d'Administration;
- Expérience ou intérêt pour la gestion de financement public et privé;
- Autonomie, professionnalisme et rigueur;
- Capacité d'organisation et de planification;
- Maîtrise des logiciels de base et de Sage 50.

Conditions

- La priorité sera donnée aux personnes admissibles à une subvention salariale volet « Expérience au travail »;
- Salaire et horaire à discuter;
- Période de probation : 3 mois;
- Date d'entrée en fonction prévue : 27 février 2016;
- Lieu du travail : Pointe-Saint-Charles.

Dépôt de candidature

- Veuillez faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à info@batiment7.org avant le **5 février 2017 à minuit**.
- Les entrevues se dérouleront la semaine du 13 février 2017.
- L'entrée en poste est prévue dans la semaine du 27 février 2017.
- Nous vous remercions de votre intérêt, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue !