

## COORDONNATEUR / COORDONNATRICE DE LA GESTION DES OPÉRATIONS ET DE L'ADMINISTRATION

Vivacité cherche une personne engagée dans les approches d'innovation sociale et les processus participatifs pour concevoir et mettre en oeuvre les systèmes de gestion et d'administration de l'organisation.

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Vivacité - Société immobilière solidaire est un organisme à but non lucratif dont la mission est de contribuer au développement économique socialement responsable des villes du Québec en agissant sur la création d'une offre immobilière abordable, équitable et pérenne. Vivacité travaille à la mise sur pied d'un programme novateur et inédit au Québec d'accès à la propriété dit à « capitalisation partagée », qui permettra de constituer un portefeuille de propriétés à l'abri de la spéculation immobilière pouvant être vendues aux ménages et familles à un prix inférieur au marché.

### DESCRIPTION DU POSTE

Nous sommes à la recherche d'une personne avec des compétences en gestion des opérations et en administration pour nous organiser avec tendresse et rigueur. Nous débutons notre premier projet dans le cadre de la reconstruction du centre-ville de Lac-Mégantic. Nous devons mettre en place un système de gestions des opérations adapté à ce projet et à ceux qui suivront.

Nous cherchons une personne pouvant contribuer de la façon suivante :

- Développement et opérationnalisation du système de gestion des opérations
  - Suivi et révision des ententes légales en collaboration avec les aviseurs légaux
  - Suivi des ententes avec les acheteurs
  - Gestion des listes d'acheteurs potentiels
  - Mise en place et opérationnalisation du système de veille et de suivi des propriétés de Vivacité
- Recherche et rédaction des demandes de financement et suivi de la reddition de compte.
- Soutien à la planification financière et au développement du volet d'éducation financière en accès à la propriété
- Prise en charge des aspects administratifs
  - Contribution à l'élaboration et révision des budgets
  - Gestion comptable des dépenses et des revenus
  - Supervision ou réalisation de la tenue de livres, des paies et des rapports de taxes
  - Préparation des bilans financiers et des documents nécessaires à la vérification comptable
- Soutien à l'organisation de la vie associative
  - Soutien à l'organisation des rencontres
  - Rédaction de procès-verbaux

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience pertinente en gestion et en administration
- Diplôme en administration, comptabilité, gestion ou domaine connexe
- Rigueur et sens aiguisé de l'organisation du travail
- Personne autonome appréciant le travail d'équipe
- Excellent français écrit
- Expérience en gestion immobilière (publique, privée ou coopérative), un atout
- Connaissance des processus d'innovation sociale, un atout
- Expérience de travail dans un organisme à but non-lucratif / économie sociale, un atout.

#### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- 4 jours/semaine (28h), horaire flexible
- Salaire à discuter
- Entrée en fonction le plus rapidement possible
- Contrat de 4 mois avec prolongation permanente possible
- Les personnes admissibles par le Centre local d'emploi pour le programme Expérience de travail d'Emploi-Québec sont invitées à signifier leur admissibilité dans leur lettre de motivation
- Les personnes issues de minorités visibles sont encouragées à poser leur candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse [info@vivacitesolidaire.org](mailto:info@vivacitesolidaire.org), au plus tard le 10 mars 2017. Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.