



Poste: Directeur Adjoint, Corbeille de Pain Lac Saint-Louis

Corbeille de pain Lac-St-Louis est une organisation à but non lucratif oeuvrant pour la communauté de l'Ouest-de-l'Île de Montréal dont le mandat est d'offrir des programmes de sécurité alimentaire aux populations vulnérables. Relevant du directeur, le directeur adjoint est également un porte-parole de Corbeille de Pain Lac St-Louis et veille à ce que notre mission, notre vision et vos valeurs soient réalisées.

RESPONSABILITÉS:

Développement de programme et administration

1. Assister à la supervision des opérations quotidiennes de l'organisation.
2. Assister au processus de l'assemblée générale annuelle
3. Participe dans l'élaboration des programmes et des plans organisationnels; faire l'étude et l'implantation de nouveau programmes.
4. Protège et maintient la tenue des dossiers et des documents d'une manière organisée et efficace.
5. Participe aux procédures de rédaction de demandes de subvention pour inclure la compilation de statistiques, la prévision budgétaire, etc.
6. Supervise le recrutement, l'évaluation et la formation de nouveaux bénévoles.
7. Effectuer toutes autres tâches connexes jugées appropriées par le directeur.

Communications:

1. Faire connaître les activités de l'organisation, ses programmes et ses objectifs par tous les moyens disponibles (médias sociaux, communauté, etc.)
2. Établir de bonnes relations de travail et des ententes de coopération avec des groupes et des organisations communautaires.
3. Avec le directeur ou comme remplaçant désigné, représenter les programmes et le point de vue de l'organisation auprès des agences, des organisations et du grand public.

Ressources humaines

1. Aide à la supervision des stagiaires et des étudiants d'été.
2. Encourage la participation et le développement des bénévoles et aide le personnel à temps partiel à promouvoir et à intégrer la mission et les valeurs de Corbeille de pain dans leur travail spécialisé.
3. Aide à maintenir un climat de travail qui attire, maintient et motive le personnel qualifié et les bénévoles.

Qualifications

L'expérience démontrable concrète et d'autres qualifications incluent:

- Diplôme universitaire dans un domaine tel que la sécurité alimentaire mondiale, le développement communautaire, la diététique, ou les affaires.
- Une certaine expérience de gestion ou de supervision
- Connaissances du secteur à but non lucratif
- Solides compétences avec les logiciels Microsoft Office
- Connaissances en sécurité alimentaire et familiarité avec l'Ouest-de-l'Île de Montréal
- Solides compétences en communication écrite et verbale en anglais et en français
- Connaissance et capacité des médias sociaux (page Web, Facebook, Twitter, etc.) un atout
- Capacité de travailler efficacement en collaboration avec divers groupes de personnes.
- Passion, idéalisme, intégrité, attitude positive, axée sur la mission et autogérée

Détails

- 21 heures par semaine; calendrier à déterminer (flexible)
- Certains soirs et / ou fins de semaine pour des événements communautaires, des réunions, des collectes de fonds
- L'accès à une voiture est important
- Date de début: le plus tôt possible
- Il s'agit d'un emploi permanent à temps partiel, sous réserve de l'obtention d'un financement continu.

Veuillez soumettre une lettre d'intention avec CV à corbeilledepain@gmail.com, avant le 16 février 2018. Veuillez indiquer «poste de directeur adjoint» dans la ligne d'objet de votre courriel. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.



Job Posting: Assistant Director, Bread Basket Lac St. Louis

Bread Basket Lac-St-Louis is a nonprofit organization serving the West Island community of Montreal, providing food security programs for those in need. Reporting to the Director, the Assistant Director will assist and contribute to the programming, expansion and execution of the organization's mission, vision and values.

RESPONSIBILITIES:

Program Development and Administration

1. Assist in overseeing the day-to-day operations of the organization.
2. Assist in the Annual General Meeting process.
3. Ensure the continued development of the existing programs; contribute to the study and implementation of new programs.
4. Safeguard and maintain the keeping of records and documents in an organized and effective manner.
5. Participate in grant writing procedures to include compilation of statistics, budget forecasting, etc.
6. Oversee the recruitment, evaluation and training of new volunteers.
7. Perform all other related duties as deemed appropriate by the Director.

Communications

1. Publicize the activities of the organization, its programs and goals through all means available (e.g. social media, community, etc.)
2. Establish sound working relationships and cooperative arrangements with community groups and organizations.
3. Together with the Director or as designated replacement, represent the programs and point of view of the organization to agencies, organizations and the general public.

Human Resources

1. Help in the supervision of interns and summer students.
2. Encourage volunteer involvement and development and assist part-time staff to promote and integrate Bread Baskets mission and values into their specialized work.
3. Help to maintain a work climate that attracts, keeps and motivates qualified staff and volunteers.



Qualifications

Concrete demonstrable experience and other qualifications include:

- University degree in a field such as Global Food Security, Community Development, Dietetics or Business preferred
- Some management or supervisory experience
- Knowledge of the nonprofit sector
- Experience in grant writing
- Strong skills with Microsoft Office applications
- Knowledge of food security and familiarity with the West Island of Montreal
- Strong written and verbal communication skills in both English and French
- Social media knowledge and ability (webpage, Facebook, Twitter, etc). an asset
- Ability to work effectively in collaboration with diverse groups of people
- Passion, idealism, integrity, positive attitude, mission-driven and self-directed

Details:

- 21 hours per week; schedule to be determined (flexible)
- Some evening and/or weekend work for community events, meetings, fundraisers
- Access to a car is important
- Start date: As soon as possible
- This is a permanent, part time employment, subject to securing ongoing funding.

Please submit a letter of intent with CV to corbeilledepain@gmail.com, by February 16, 2018. Please indicate "Assistant Director Position" in the subject line of your email. Only selected candidates will be contacted for an interview.