



OFFRE D'EMPLOI : COORDONATAIRE¹ ADMINISTRATIF.VE

La Coalition des groupes jeunesse LGBTQ+ est un lieu de concertation entre les organismes qui offrent des services aux jeunes lesbiennes, gai.es, bisexuel.le.s, trans, queer, intersexes, asexuel.le.s, 2spirits et plus. Elle a pour mission de sensibiliser la population aux enjeux de ces jeunes, de créer des environnements favorables à leur épanouissement et de défendre leurs droits.

Rôle principal : Avec l'appui de la directrice générale et d'une équipe grandissante, le coordonataire administratif.ve devra assurer les principales tâches administratives d'une organisation de défense des droits collectifs, en excluant la comptabilité. Cette personne participera avec la directrice à développer et organiser les différents services de la Coalition.

Tâches principales :

- Élaborer et planifier le prochain plan d'action triennal (2020-2023);
- Effectuer les déclarations nécessaires aux organismes fiscaux et gouvernementaux;
- Préparer certaines demandes de subventions et en faire le suivi;
- Gérer les horaires et les délais;
- Gérer la boîte courriel grand public et rediriger les messages au besoin;
- Surveiller les coûts et les dépenses pour aider à la préparation du budget;
- Participer à la tenue de livres comptables et transmettre les informations permettant à la personne à la trésorerie d'en effectuer la vérification (selon les compétences de la personne choisie);
- Classer et archiver la documentation matérielle et informatique relative à la Coalition;
- Maintenir à jour l'historique de la Coalition;
- Faire les avis de renouvellement et les factures lorsque nécessaires.

****Lo Coordinataire administratif.ve sera occasionnellement confronté.e à des interlocuteurs.rices et textes transphobes, racistes, homophobes et capacitistes. Notre équipe est dévouée à diminuer ces occurrences le plus possible, mais notre travail nous appelant à les dénoncer et à éduquer, nous devons en prendre connaissance. ****

¹ Le terme « coordonnataire » a été créé par ACCM (AIDS Community Care Montreal) afin de permettre la neutralité de genre.



Compétences recherchées

- Détenir un N.A.S.;
- Formation dans un domaine pertinent (administration) pouvant être compensée par des expériences professionnelles ou bénévoles pertinentes;
- Expérience dans le milieu communautaire LGBTQIA2S+ (atout);
- Excellentes aptitudes en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitude à gérer un système de classement et le faire évoluer;
- Grand sens de l'organisation et du détail;
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe en croissance et excellentes habiletés en relations interpersonnelles, empathie;
- Capacité à travailler selon une approche anti-oppressive et inclusive;
- Connaissance du logiciel comptable SAGE (atout);
- Connaissance de Slack, Trello et/ou Gsuite (atout).

Type de poste	Emploi à temps partiel. Contrat d'un an avec possibilité de prolongement en fonction du financement disponible.
Horaire	20 heures/semaine; la fonction requiert rarement de travailler en dehors des heures normales de travail.
Conditions de travail	21\$/heure + banque santé annuelle de 500\$. 4 semaines de vacances.

Entrée en fonction : 15 octobre 2019 (cette date est flexible)

Dépôt de candidature

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation en lien avec l'emploi pour lequel vous postulez avec pour titre « Candidature pour le poste de coordination administrative » avant le **6 octobre 2019 à 23h59** par courrier électronique à: embauche@coalitionjeunesse.org

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées.

****La Coalition reconnaît la contribution et l'apport réel des personnes s'identifiant aux communautés marginalisées et invite les personnes autochtones, racisées, immigrantes, minorisées par leur genre ou leur sexualité, en situation de handicap, séropositives et/ou de la classe populaire à postuler. La Coalition, en tant qu'organisation jeunesse, invite aussi les candidatures de personnes se situant dans ou près du groupe d'âge cible de l'organisme (16-30 ans). ****