



## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR(TRICE) ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION

(English version below)

#### Qui sommes-nous?

Un organisme sans but lucratif fondé en 1986 qui travaille en collaboration avec des partenaires communautaires pour adresser les causes fondamentales de la faim et de la pauvreté dans NDG et dans les quartiers avoisinants. Nous offrons plus de 20 activités reliées à l'alimentation, réparties en 3 volets: la sécurité alimentaire, l'éducation et l'agriculture urbaine. Pour en savoir plus, [visitez-nous!](#)

#### Qui cherchons-nous?

Une personne polyvalente et dynamique, passionnée autant par la justice alimentaire que par l'administration!

#### À quoi ressemble le poste?

Nos tâches administratives sont très diversifiées, mais se divisent principalement en 3 types:

1. **Entrée et vérification de données comptables** (factures de fournisseurs, comptes à payer et à recevoir, relevés de dépenses et revenus, etc.). L'objectif est de tout préparer pour la comptabilité finale! Ce volet occupe environ 60% du temps.
2. **Traitement des dons**: réception des chèques, préparation des bordereaux de dépôt, saisie des informations, création des reçus, envoi des remerciements, etc.
3. **Administration générale et ressources humaines**: rédaction des communications et des rapports, mise à jour de nos politiques et procédures, organisation des entrevues d'embauche, soutien aux divers programmes du Dépôt (impression de documents, traduction, demandes de subvention, etc.), gestion des appels téléphoniques, des courriels et du courrier.

#### Le profil idéal!

- Formation en administration ou expérience équivalente.
- Excellent français parlé et écrit; bonne compréhension de l'anglais.
- Maîtrise des logiciels de bureautique, surtout **Excel** et/ou **Google Sheets**.
- Aisance en informatique et avec les équipements de bureau.
- Capacité à travailler de longues heures devant l'écran.
- Grande rigueur, minutie, sens du détail et jugement permettant de faire des liens entre divers dossiers, compétence en résolution de problèmes.
- Autonomie et polyvalence pour gérer plusieurs projets simultanément.
- Fortes compétences organisationnelles et en gestion des priorités.

## Les conditions de travail!

- 30 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9h00 à 15h30 (peut être flexible).
- Durée du contrat : 1 année (avec possibilité de renouvellement).
- Salaire : 21\$/heure.
- Superviseure: Marguerite Kinfack, directrice administrative.
- 13 jours fériés payés et 9 jours de congé santé et personnels cumulés par année.
- 10 jours de vacances par année.
- Lieu de travail: notre bureau à NDG (Montréal) ou le confort de votre foyer, tout dépendant des recommandations de sécurité liées à la COVID.

## Ça vous intéresse?

- Envoyez votre **CV** avec une **lettre de présentation** à Marguerite Kinfack: [office@depotmtl.org](mailto:office@depotmtl.org)
- Date limite pour postuler: 30 septembre 2021.
- Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons qu'avec celles retenues pour un processus de sélection.

## Astuces pour votre lettre de présentation...

- **Dites nous qui vous êtes et parlez-nous de votre histoire.** Au Dépôt, nous tenons à créer un milieu de travail aussi divers que notre communauté à NDG. Nous encourageons donc les personnes de tous horizons et celles qui se trouvent en situation de marginalisation à se décrire dans leur lettre de présentation.
- **Qu'aimez-vous à propos du Dépôt et pourquoi désirez-vous cet emploi?** Nous voulons nous assurer que vous comprenez notre mission et nos valeurs. Dites-nous pourquoi vous trouvez cet emploi intéressant et important.
- **Quelle est votre expérience?** Avez-vous déjà travaillé dans un emploi similaire? Dites-nous quelles sont les compétences que vous y avez acquises et comment votre expérience pourrait vous aider dans cet emploi. Si vous n'avez pas encore d'expérience dans le domaine, soyez honnête et dites-nous comment vous espérez grandir et ce que vous voulez apprendre lors de ce contrat.
- **Soyez vous-même!** Nous voulons entendre votre voix et votre enthousiasme!

## Vous avez des questions?

Écrivez nous à [office@depotmtl.org](mailto:office@depotmtl.org)





## JOB OFFER

# ADMINISTRATIVE ASSISTANT COORDINATOR

### Who are we?

A non-profit organization founded in 1986 that works with community partners to address the root causes of hunger and poverty in NDG and surrounding neighborhoods. We offer over 20 food-related activities in 3 areas: food security, education, and urban agriculture. To learn more, come [visit us!](#)

### Who are we looking for?

Someone who is versatile, dynamic, and passionate about both food justice and administration!

### What is the job like?

Our administrative tasks can vary a lot, but mostly fit into one of these 3 categories:

1. **Data entry and verification for accounting** (supplier invoices, accounts payable and receivable, expense and income statements, etc.). The objective is to pave the road for our accountant! This type of work takes about 60% of the time.
2. **Processing donations:** receiving checks, preparing deposit slips, registering information, creating receipts, sending thank-you notes, etc.
3. **General administration and human resources:** writing communications and reports, updating policies and procedures, organizing job interviews, supporting the Depot's various programs (printing documents, translating, working on grant applications, etc.), managing phone calls, emails and mail.

### Our perfect candidate!

- Administrative background or equivalent experience.
- Excellent spoken and written French; good understanding of English.
- Proficient in office software, especially **Excel** and/or **Google Sheets**.
- Comfortable around computers and office equipment.
- Capable of working long hours in front of a screen.
- Thorough, attentive to detail, can easily make connections between various files, and has good problem-solving abilities.
- Autonomous and versatile to manage several projects simultaneously.
- Strong organizational and priority management skills.

## Our working conditions!

- 30 hours per week, Monday to Friday, from 9:00 am to 3:30 pm (can be flexible).
- Duration of the contract: 1 year (with possibility of renewal).
- Salary: \$21/hour.
- Supervisor: Marguerite Kinack, Administrative Director.
- 13 paid holidays and 9 days of health and personal leave per year.
- 10 vacation days per year.
- Workplace: our office in NDG (Montreal) or the comfort of your own home, depending on COVID-related security recommendations.

## You're interested?

- Send your resume with a cover letter to Marguerite Kinack: [office@depotmtl.org](mailto:office@depotmtl.org)
- Deadline to apply: September 30, 2021.
- We thank everyone who applies, but will only contact the selected candidates.

## Tips for your cover letter...

- **Tell us about yourself and your background.** At The Depot, we are committed to creating a workplace as diverse as our community in NDG. We encourage people from all walks of life and those who find themselves marginalized to self-identify in their cover letter.
- **What do you like about The Depot and why do you want this job?** We want to make sure you understand our mission and values. Tell us why you find this job interesting and important.
- **What is your experience?** Have you worked in similar jobs or have you volunteered in similar programs before? Tell us what skills you gained and how your experience would help you in this job. If there's experience you don't have, be honest and tell us how you hope to grow and learn.
- **Be yourself!** We want to hear your voice and enthusiasm!

## Questions?

Contact us at [office@depotmtl.org](mailto:office@depotmtl.org)

