



Coordonnateur-riche administratif-ve (Remplacement de congé de maternité)

À propos de l'organisme :

L'Atelier 850 veille à limiter les effets de la pauvreté sur les enfants du quartier de la Petite-Bourgogne et des environs, par le biais d'activités pédagogiques, artistiques, culturelles, sociales et sportives dans un environnement structuré et accueillant.

Nos objectifs incluent :

- Briser l'isolement et favoriser l'intégration des jeunes issus de minorités visibles au sein de la collectivité par le biais d'une programmation annuelle diversifiée.
- Participer à la réussite éducative des jeunes grâce à un service d'aide aux devoirs.
- Veiller à la sécurité alimentaire des enfants du quartier en offrant des repas et des collations saines, ainsi que des ateliers de cuisine.
- Stimuler l'estime de soi des jeunes, leur (re)donner confiance en eux et en leurs capacités.
- Encourager et valoriser l'implication communautaire.

Sommaire du poste :

Sous l'autorité de la direction, la coordination administrative est responsable de la gestion administrative et des diverses démarches auprès des bailleurs de fonds afin de contribuer au développement de l'organisme et au bon fonctionnement des programmes et des services offerts. Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe de coordination pour assurer la gestion de l'offre de service et de la programmation, ainsi que la collaboration et la communication avec les partenaires et/ou la représentation au sein de diverses instances de concertation.

Tâches et responsabilités :

1) Gestion administrative

- Assurer le transfert d'informations pertinentes aux équipes et au CA
- Effectuer divers suivis administratifs nécessaires pour le fonctionnement de l'organisme (préparation de rapports, collecte de données, transfert de documents, etc.), dans le respect des exigences requises et des délais annuels
- Valider la conformité de l'organisme aux exigences des diverses instances gouvernementales
- En collaboration avec l'équipe de coordination, préparer la production des états financiers annuels, le rapport annuel d'activités et l'assemblée générale annuelle

2) Gestion du financement

- Coordonner un calendrier d'étapes administratives et de suivis financiers que l'organisme doit effectuer pour assurer son financement annuel
- Assurer la communication auprès des bailleurs de fonds et coordonner la stratégie de financement de l'organisme

- Entreprendre la rédaction de documents (demandes de financement, rapports d'activités, bilans de projets, redditions de comptes, etc.) destinés pour divers bailleurs de fonds, en s'assurant de respecter les délais et les exigences énoncés par chacun
- Rechercher et diversifier les sources de financement
- Assurer le respect de budgets spécifiques et des exigences des bailleurs de fonds

3) Gestion de la programmation et de l'offre de service

- Soutenir la planification de la programmation saisonnière, l'offre de service et les opérations quotidiennes en assurant la communication et divers suivis auprès des familles et des acteurs-trices du milieu (direction de l'école, intervenant-e-s, éducateurs-trices spécialisé-e-s, etc.)

En collaboration avec l'équipe de coordination :

- Être attentif-ve aux besoins des participant-e-s et des réalités sur le terrain
- Orienter l'approche éducative de l'organisme
- Mettre de l'avant les valeurs de l'organisme
- Soutenir de nouveaux projets ou co-coordonner des activités en collaboration avec nos partenaires

4) Gestion des ressources humaines

En collaboration avec l'équipe de coordination :

- Soutenir les préparations des réunions d'équipe
- Soutenir les démarches de recrutement et d'embauche
- Réviser et/ou développer des outils / manuels
- Proposer et/ou organiser des formations pertinentes
- Encourager l'acquisition de nouvelles compétences, le développement professionnel et l'engagement communautaire des équipes d'intervention/ de bénévoles
- Soutenir le respect des normes de travail

5) Gestion des ressources matérielles

- **En collaboration avec l'équipe de coordination**, gérer l'inventaire de matériel pédagogique /d'activités et les commandes de matériel

6) Concertation locale et partenariats

- Rester à l'écoute des besoins des communautés locales et favoriser des actions pour répondre à ces besoins, tout en respectant la mission et les valeurs de l'organisme

En collaboration avec l'équipe de coordination :

- Assurer la représentation de l'organisme, selon les besoins déterminés lors des planifications stratégiques annuelles ou saisonnières
- Entretenir une communication saine et efficace avec les partenaires, différents regroupements sectoriels et diverses instances de concertation
- Contribuer à l'organisation des activités de quartier, selon la capacité de l'organisme

7) Gouvernance

- Entreprendre un travail collaboratif avec l'équipe de la coordination et le CA pour assurer le renforcement organisationnel de l'organisme

8) Toutes tâches connexes

Qualifications :

- DEC / BAC en sciences humaines, en administration, ou dans toute discipline pertinente aux fonctions
- Expérience significative en rédaction de demandes de subventions
- Très bonne maîtrise du français écrit et parlé. Anglais un atout
- Excellentes habiletés de communication, minutie aux détails et esprit d'analyse

- Débrouillardise, bonne capacités de résolution de problèmes et sens de l'initiative
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois
- Connaissances comptables (un atout)

Conditions de travail :

- Horaire : **35h / semaine**
- Taux horaire : Entre 20.53\$ et 26.78\$ / hr, selon l'échelle salariale de l'organisme
- Contrat : **7 mois, avec possibilité de renouvellement**

La personne recrutée entrera en **période de formation dès que possible** avec la Coordonnatrice administrative (**pendant environ 1 mois**) avant son départ en congé de maternité. L'entrée en fonction se fera en début Avril 2022, pendant une durée d'un minimum de 6 mois, avec possibilité de renouvellement.

Pour postuler :

- L'embauche locale est favorisée, ainsi les candidat-e-s provenant du quartier de la Petite-Bourgogne sont particulièrement encouragé-e-s à nous contacter.
- **Veillez faire parvenir votre candidature aussitôt que possible à direction @atelier850 .ca avec coordonnateur-riche administratif-ve dans l'objet de votre courriel.**
- Les entrevues auront lieu au fur et à mesure de la réception des candidatures pour une entrée en poste rapide.

***** Merci à tous-tes les candidat-e-s. Seules les personnes retenues seront contactées. *****