



## Coordonnateur-riche administratif-ve

### **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 bienveillant.

### **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 joue un rôle clef en s'impliquant dans tous les aspects essentiels à une saine et harmonieuse gestion de l'organisme. Il/elle contribue à l'épanouissement de la mission au bénéfice des enfants et familles, en œuvrant aux enjeux et projets de l'organisme. En concertation avec l'équipe, il/elle veille à répondre aux besoins de l'organisme qu'il/elle est amené-e à représenter au sein de divers instances de concertation.

Responsable de la gestion administrative et des diverses démarches auprès des bailleurs de fonds, il/elle participe également au bon fonctionnement des programmes et services offerts, et assure une heureuse collaboration avec les partenaires du milieu.

Il/elle travaille étroitement avec l'équipe de coordination pour assurer des conditions de gestion et d'opérationnalité efficaces et favorables à l'exercice des activités et services offerts. Il/elle est un acteur-trice crucial-e dans l'amélioration de l'organisation du travail, et est investi-e dans les projets de développement de l'organisme.

### **Tâches et responsabilités\* :**

#### **1) Gestion administrative**

- Assurer divers suivis administratifs nécessaires au fonctionnement de l'organisme et les traiter dans le respect des exigences requises et délais prescrits
- Identifier et transférer toute information pertinente aux équipes et au CA
- Effectuer des recherches d'information et assurer la préparation de rapports, présentations, outils promotionnels
- Mettre en place et assurer l'application des systèmes de suivi, de collecte et traitement de données
- Valider la conformité de l'organisme aux exigences des diverses instances gouvernementales
- En collaboration avec l'équipe de coordination, préparer l'assemblée générale annuelle, la production des états financiers annuels et du rapport annuel d'activité
- Participer avec l'équipe de coordination à l'inventaire du matériel pédagogique / d'activité et aux commandes de matériel

## 2) Gestion du financement

- Coordonner la mise en place d'un calendrier des étapes administratives et de suivi du financement de l'organisme
- Veiller au respect des budgets et des exigences des bailleurs de fonds
- Assurer la communication auprès des bailleurs de fonds
- Contribuer à la stratégie et à la recherche de financement
- Entreprendre la rédaction de documents (demandes de financement, rapports d'activité, bilans de projets, redditions de comptes, etc.) destinés à divers bailleurs de fonds, en s'assurant des délais et exigences de chacun

## 3) Soutien à l'offre de service

- Soutenir la planification de la programmation saisonnière et de l'offre de service
- Contribuer à la communication et aux suivis auprès des familles et des acteurs-trices du milieu
- Favoriser les opérations quotidiennes en facilitant l'efficacité de la gestion et de l'encadrement administratifs

### **En collaboration avec l'équipe de coordination :**

- Être attentif-ve aux besoins des participant-e-s et aux réalités sur le terrain
- Soutenir la bonification de l'approche éducative de l'organisme
- Participer à la promotion des activités / actions, et de l'offre de service sur les réseaux sociaux, auprès des familles, dans le milieu de la Petite-Bourgogne et auprès de ses acteurs-trices
- Collaborer à de nouveaux projets et contribuer aux activités réalisées avec nos partenaires

## 4) Contribution aux ressources humaines

- Épauler le processus de recrutement, d'embauche et d'accueil des nouveaux employé-e-s
- Réviser et/ou développer des outils / manuels
- Favoriser l'acquisition de nouvelles compétences, la formation et le développement professionnel, et l'engagement communautaire des équipes d'intervention / de bénévoles
- Soutenir le respect des normes de travail

## 5) Concertation locale et partenariats

- Rester à l'écoute des besoins des communautés locales et favoriser des actions collectives 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 dans le respect de ses orientations stratégiques annuelles ou saisonnières
- Entretenir une communication saine et efficace avec les partenaires, les différents regroupements sectoriels et instances de concertation
- Contribuer à l'organisation des activités de quartier selon la capacité de l'organisme

## 6) Gouvernance

- Participer à la recherche de solutions et gérer leur mise en oeuvre
- Entreprendre un travail collaboratif avec l'équipe de la coordination et le conseil d'administration pour assurer le renforcement organisationnel de l'organisme, et participer à un exercice de planification stratégique

\* Toutes tâches connexes

### **Qualités recherchées :**

Sens des responsabilités, leadership, initiative/autonomie, excellente capacité et efficacité organisationnelles, rigueur, fortes habiletés en communication et sens des relations interpersonnelles, esprit d'équipe et d'entraide, capacité à travailler en concertation, capacité d'adaptation et à travailler différents dossiers simultanément dans respect des échéanciers et des budgets

### **Qualifications :**

- DEC / BAC en sciences humaines, en administration, ou toute discipline pertinente aux fonctions ET/OU expérience conséquente en gestion d'organisations / de projets
- Expérience significative en rédaction de demandes de subventions
- Très bonne maîtrise du français écrit et parlé (anglais un atout)
- Excellentes habiletés de communication et de suivi des dossiers
- Esprit d'analyse, souci du détail et de la précision
- Mobilisé-e dans la recherche de solutions appropriées et capacité à les mettre en oeuvre
- Débrouillardise et sens de l'initiative, bonne capacité de résolution de problèmes
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois, à identifier et gérer les priorités
- Habiletés informatiques, et à l'aise à travailler avec Google Drive et Canva
- Connaissances comptables (un atout)

### **Conditions de travail :**

- Horaire : **35h / semaine**
- Taux horaire : **entre 25\$ et 27\$ / hr**, selon expérience et échelle salariale de l'organisme
- Contrat : 6 mois, avec possibilité de renouvellement
- Accessibilité au Fonds bien-être de l'organisme, selon les conditions du Fonds
- Le travail peut s'effectuer en partie en télétravail

### **Pour postuler :**

Veillez faire parvenir votre candidature **aussitôt que possible** à **direction @atelier850 .ca** avec la mention **Coordonnateur-riche administratif-ve** dans l'objet de votre courriel. Les candidatures issues de la diversité et en provenance des résident-e-s du quartier de la Petite-Bourgogne sont encouragées.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure pour une entrée en poste souhaitée dès que possible.

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