



## Centre communautaire Radisson Offre d'emploi

### COORDINATION DES SERVICES ET ADMINISTRATION 35h/semaine

*Le Centre communautaire Radisson (CCR) est un organisme communautaire qui vise à favoriser l'inclusion sociale des adultes ayant des déficiences physiques par le développement d'une conscience citoyenne dans un contexte de vie en milieu communautaire et d'éducation populaire à l'aide d'activités éducatives et de loisir.*

---

Nous recherchons une personne qui occupera un rôle central au bon fonctionnement de l'organisme. Elle assistera la direction générale dans ses fonctions et fournira aussi un soutien professionnel et efficace à l'ensemble de l'équipe.

#### **Travailler pour le Centre communautaire Radisson...**

**C'est intégrer** une petite équipe motivée, engagée, agile et axée sur la collaboration qui met tout en œuvre pour favoriser et développer la participation citoyenne des membres.

**C'est organiser et participer** à la vie associative et démocratique de l'organisme, en réalisant les activités liées à la gestion administrative, en planifiant et organisant les rencontres et les événements dans les aspects logistiques (réunions, comités, formations, événements ponctuels).

#### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- En collaboration avec la direction générale, participer à la conception et à l'élaboration de projets de développement et de demandes de financement
- Collaborer à la coordination et à la réalisation des événements ponctuels
- Collaborer à l'élaboration de la programmation des activités des membres
- Assurer une gestion efficace du personnel sous sa responsabilité
- Assurer une bonne communication avec les partenaires principalement liés à l'administration
- Organiser différentes réunions (assemblée annuelle des membres, comités, équipe)
- Rédiger des documents (comptes-rendus, documents de gestion, rapport annuel, etc.)
- Rédiger diverses communications internes et externes
- Organiser les envois massifs (programmation des activités, facturation, invitations, etc.)
- Assurer une bonne gestion administrative de l'ensemble des locaux et des biens matériels de l'organisme
- Effectuer la facturation et les comptes à payer et en assurer le suivi
- Tenir à jour les dossiers et assurer le classement et l'archivage des dossiers

## FORMATION ET EXPÉRIENCE

- ✓ Diplôme en récréologie, organisation communautaire, ou l'équivalent en termes d'expérience de travail dans un milieu communautaire.
- ✓ 2 ans d'expérience pertinente dans une fonction similaire
- ✓ Connaissance des personnes en situation d'handicap (un atout)
- ✓ Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- ✓ Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit

## QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Vous êtes une personne dynamique, motivée
- ✓ Vous avez de très bonnes compétences en communication (à l'oral et à l'écrit)
- ✓ Vous avez le sens de l'initiative et du leadership
- ✓ Vous avez un haut sens de planification et d'organisation
- ✓ Vous avez une grande capacité d'adaptation, de la flexibilité, de l'ouverture d'esprit et une approche empathique
- ✓ Vous êtes une personne polyvalente et vous avez un haut niveau d'autonomie
- ✓ Vous aimez beaucoup travailler en équipe

**N'hésitez pas à postuler, vous êtes la personne que nous cherchons afin de compléter notre équipe dynamique et engagée du Centre communautaire Radisson.**

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de jour du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30 (occasionnellement soirée ou fin de semaine)
- Salaires et conditions avantageuses (régime de retraite, assurance collective en cours, 4 semaines de congés par an dont 2 semaines en été et 2 semaines durant les fêtes)
- Localisation : Montréal (métros St-Laurent ou Champs-de-Mars), stationnement sur place
- Début de l'emploi : Entrée en poste dès que possible

Faire parvenir votre cv accompagné d'une lettre de motivation (obligatoire).

**AU PLUS TARD LE 18 NOVEMBRE 2022 :**

**Centre communautaire Radisson**

**1101, Saint-Dominique**

**Montréal, Québec**

**H2X 3V6**

**courriel : [info@centreradisson.com](mailto:info@centreradisson.com)**

Merci de préciser dans l'objet du courriel, le poste pour lequel vous posez votre candidature : coordination des services et administration

*Nous vous remercions de votre intérêt. Prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.*