



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 et qui voudra relever un nouveau défi. En collaboration avec la direction générale, la personne assurera la gestion complète des activités en lien avec les services et l'administration de l'organisation. Elle 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).

EN TANT QUE PERSONNE À LA COORDINATION DES SERVICES, TU DEVRAS :

- 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 activités des membres
- Assurer une gestion efficace du personnel sous ta responsabilité
- Organiser différentes réunions selon le besoin
- Assurer certaines fonctions administratives telles que la rédaction de documents et de diverses communications
- 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

POUR RELEVER CE NOUVEAU DÉFI, TU DEVRAS AVOIR :

- ✓ 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
- ✓ Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit
- ✓ Connaissance des personnes en situation d'handicap (un atout)

POUR AVOIR LA CHANCE D'OBTENIR CE POSTE, TU DÉMONTRERAS QUE

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

N'hésite pas à postuler, tu es la personne que nous cherchons afin de compléter notre équipe dynamique et engagée du Centre communautaire Radisson.

NOUS T'OFFRONS

- Un poste permanent de 35h, horaire de jour du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30 (occasionnellement soirée ou fin de semaine)
- Un taux horaire à l'embauche entre 24,75\$ et 26,79\$, selon expérience
- Des conditions avantageuses (régime de retraite, assurance collective) et 2 semaines de congés par an en été et 2 semaines pendant la période des fêtes
- Une entrée en poste dès que possible
- Un stationnement sur place à Montréal ou proche métros St-Laurent ou Champs-de-Mars

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

AU PLUS TARD LE 3 FÉVRIER:

**Centre communautaire Radisson
1101, Saint-Dominique
Montréal, Québec
H2X 3V6**

courriel : info@centreradisson.com

Merci de préciser dans l'objet du courriel, le poste pour lequel tu poses ta candidature : coordination des services et administration

Nous te remercions de ton intérêt. Prend note que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.