

Offre d'emploi
Coordonnateur administratif/Coordonnatrice administrative

Rôle :

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne nommée au poste de coordination administrative est responsable d'exécuter et de s'assurer de l'exécution de l'ensemble des tâches liées au financement, communications, coordination du bureau, de l'informatique, de la comptabilité et du secrétariat. Elle offre un soutien technique aux membres du personnel selon ses disponibilités et les demandes ponctuelles de l'équipe.

Principales fonctions :

Financement : recherche de nouvelles sources de financement, rédige les demandes de financement et les rapports, fait les suivis inhérents à l'aspect administratif des projets, répond aux questions des bailleurs de fonds, joue un rôle prépondérant dans la campagne de financement. **Communications :** Met en place le plan de communication, rédige et achemine les communiqués de presse, fait le lien entre la direction générale, l'équipe d'intervention et les médias, tient à jour le site web et la page Facebook, organise des conférences de presse. **Coordination du bureau :** tient le classement documentaire à jour, fait les suivis de la planification annuelle, s'assure du respect des échéanciers. **Informatique :** voit aux mises à jour des logiciels, vérifie les sauvegarde du système, assure un soutien technique. **Secrétariat/comptabilité :** assure le traitement des dons, subventions et aides financières, vérifie les factures, fait les écritures dans le logiciel de comptabilité, rédige et met en page les documents, s'assure de la correction grammaticale des documents, fait la gestion des courriels, répond au téléphone, achemine les appels et répond aux demandes d'informations.

Niveau d'études : DEC en technique administrative, en bureautique

Années d'expérience : 1 à 2 années d'expérience

Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée. Expérience significative en comptabilité sera un atout. Bonne connaissance des outils informatiques : la suite Office, Adobe Creative, Simple Comptable. Rigueur et sens de l'organisation, habileté à planifier, à coordonner, à fixer des priorités et à respecter des délais. Aptitudes en rédaction et excellente qualité du français écrit. Expérience dans le milieu communautaire un atout. Excellentes capacités à travailler en équipe et à entretenir de bonnes relations.

Salaire offert : selon l'échelle en vigueur

Nombre d'heure par semaine : 35 heures

Statut d'emploi : Permanent / Temps plein / Jour

Note : La personne doit être disponible pour les activités de financement qui ont lieu tout au long de l'année et qui se déroulent les soirs et fin de semaine.

Date d'entrée en fonction : 12 mars 2012

Envoyer CV à l'attention : Dominic Alexandre
Télécopieur : 819-822-1570
Courriel : dg@travailderuesherbrooke.org