

OFFRE D'EMPLOI

CO-COORDONNATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-TIVE



- Tu as un bagage d'expérience en administration et en comptabilité
- Tu aimes la gestion et la collaboration
- Tu aimerais t'impliquer et faire une différence auprès des personnes en situation de vulnérabilité

Nous recherchons une personne clé pour collaborer avec notre coordonnatrice en place et assurer la cogestion de l'organisme. Tu auras sous ta responsabilité le volet administratif et financier, ainsi que le volet du soutien au revenu pour notre clientèle.

CE QU'ON T'OFFRE À L'ASEC

- Un horaire flexible de 28 heures sur 4 jours / semaine
- Un horaire partagé en présentiel avec possibilité de télétravail
- 5 semaines de vacances / année
- Un régime de retraite
- Un salaire horaire entre 26,00 \$ et 31,08 \$
- 14 jours de congé de maladie / année
- De la formation continue
- Un milieu où tu peux faire une différence



QUI SOMMES-NOUS?

L'Association de solidarité et d'entraide communautaire de la Vallée-de-la-Gatineau est un organisme d'action communautaire autonome qui a pour mission la défense des droits sociaux, économiques et civiques des personnes en situation de vulnérabilité de la Vallée-de-la-Gatineau. Nos actions sont basées sur trois piliers :

- Le droit au logement
- Le droit à un revenu décent
- Le droit à une pleine participation à la vie démocratique

SOLIDARITÉ – JUSTICE – ÉQUITÉ – INCLUSION

TON RÔLE

En tant que coordonnateur-trice à l'ASEC, tu assures la cogestion de l'organisme et tu es responsable du volet administratif et financier. Tu t'impliques également dans divers projets, entre autres la clinique d'impôts, où tu contribues en apportant un soutien concret au droit à un revenu décent. Tu t'assures de faire le pont entre les besoins de la clientèle et les ressources disponibles.

TU INCARNES NOS VALEURS PAR TON SAVOIR-ÊTRE

Entraide – Ensemble, nous unissons nos forces.

Adaptation et ouverture d'esprit – Tu cherches à comprendre la différence sans jugement.

Écoute – Tu offres toute ton attention avec bienveillance pour comprendre les réels besoins.

Leadership – Tu guides et tu rassembles avec authenticité pour faire grandir les idées et les personnes autour de toi.

TES RESPONSABILITÉS

COGESTION – *Tu es responsable du volet administratif et financier de l'organisme*

- Réaliser les tâches comptables et administratives telles que le paiement des factures en collaboration avec la firme comptable externe
- Réaliser la planification et le suivi budgétaire en collaboration avec l'équipe et le CA
- Collaborer à la mise en œuvre du plan d'action annuel
- Planifier et gérer les ressources financières et matérielles
- Produire les demandes de financement et la reddition de comptes pour les bailleurs de fonds
- Produire le rapport annuel
- Assurer la gestion des bénévoles

DÉFENSE COLLECTIVE DES DROITS – *Tu es responsable du volet droit à un revenu décent*

- Répondre aux demandes d'aide de citoyens en offrant de l'information, de l'accompagnement et du référencement (ex : programme de clinique d'impôts)
- Effectuer des recherches sur les droits, les mesures et les programmes auprès de différentes instances gouvernementales ou communautaires
- Aider et collaborer aux différentes actions de mobilisation
- Collaborer aux activités de représentation politique
- Participer à mettre en place des actions et des analyses politiques non partisans

VIE INTERNE ET ASSOCIATIVE – *Tu es un·e ambassadeur·rice*

- Appuyer et participer aux demandes de mobilisation de partenaires et de regroupements
- Participer à diverses activités et formations (colloque, atelier, etc.)
- Préparer et participer aux réunions du conseil d'administration et aux diverses assemblées
- Représenter l'organisme auprès des partenaires régionaux et nationaux
- À l'occasion, représenter l'organisme auprès des médias

Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DE L'EMPLOI ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

Formation et expérience

- Combinaison de formation et/ou expérience pertinente connexe à la gestion financière et administrative puis au milieu communautaire

Compétences

- Facilité à créer des liens
- Excellente communication
- Habileté de planification et d'organisation
- Autonomie et jugement professionnel
- Habileté à convaincre
- Bonne maîtrise de l'informatique et de la suite Office (Microsoft 365)