

---

La **CDC de Rosemont** est un regroupement multisectoriel d'organismes communautaires qui a pour mission d'assurer la participation et la concertation des acteurs du milieu communautaire au développement social de Rosemont dans une perspective de lutte à la pauvreté et de transformation sociale. En plus de regrouper les organismes communautaires et de faire un travail important de concertation dans le quartier, la CDC de Rosemont a également le mandat de Table de quartier dans Rosemont. La CDC recherche une personne qui veut se joindre à une équipe et un quartier dynamique. Nous agrandissons l'Équipe après 2 ans de pandémie.

#### SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne travaillera étroitement avec la direction pour assurer la mise en œuvre des politiques et procédures administratives des différentes composantes de l'organisation. L'employéE sera au cœur de la consolidation des processus administratifs et des tâches administratives de l'organisme. Elle assurera la gestion administrative de nombreux dossiers, le tout en étroite collaboration avec la direction. Il s'agit d'un nouveau poste au sein de l'organisme (« enfin une personne au soutien administratif, particulièrement auprès de la direction! »).

En plus de la consolidation du volet administratif de l'organisme, la personne fera de l'analyse de données et de la recherche sur certains dossiers, participera à certaines demandes de financement et à sa reddition de compte. Elle assurera aussi la prise de note lors de certaines rencontres. Les mandats seront variés et évolueront au fil des mois en fonction du profil et de l'expérience de la personne embauchée ainsi que des besoins de l'organisme. Bref, nous cherchons une perle rare, une personne polyvalente, organisée, curieuse et plus encore! Le poste sera évolutif en 2022-2023, participez à sa construction!

#### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Soutenir la direction dans la mise en œuvre des politiques et procédures administratives et en assurer la coordination au quotidien.
- Assurer la gestion des tâches administratives et collaborer avec certains membres de l'équipe dans la réalisation de ces tâches.
- Participer à des analyses et à la production de rapports et de statistiques.
- Effectuer certains travaux de recherche : compilation de données, préparation de document pour la direction.
- Assurer différents travaux administratifs liés à la cueillette, à la saisie, la compilation, la codification et l'analyse de données.
- Participer à certaines demandes de financement, à la rédaction de rapport et à la reddition de compte.
- Accomplir certaines activités de secrétariat (prise de notes lors de rencontres, rédaction de documents ou de présentation).
- Au besoin, ou selon le profil, faire quelques tâches de base reliées à la comptabilité.

- Collaborer étroitement avec la direction, régulièrement avec les membres de l'équipe et ponctuellement avec les organismes du quartier sur certains dossiers administratifs.
- Rédiger divers documents et contribuer activement à la vie interne de l'organisme.

### COMPÉTENCES

- Deux ans d'expérience en gestion administrative ou gestion de projets au sein d'une organisation, d'un organisme communautaire.
- Formation en administration, en bureautique, en gestion, en sciences sociales, domaines connexes ou l'équivalent.
- Connaissance des outils informatiques et des systèmes administratifs.
- Très bonne capacité de rédaction, maîtrise du français écrit et parlé.
- Expérience en rédaction de projets.
- Sensible aux enjeux communautaires, sociaux de Montréal.
- Atout : connaissance de Rosemont, du milieu communautaire, du travail de concertation.
- Quelques qualités recherchées : capacité de communication, d'analyse et de synthèse; capacité à travailler en concertation, en partenariat et en équipe; discrétion et respect de la confidentialité des dossiers; minutie, précision et souci du détail; sens de l'organisation; polyvalence; créativité et curiosité intellectuelle.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat d'un an, forte possibilité de poste régulier par la suite, selon l'année d'expérimentation de ce nouveau poste. L'objectif est d'en faire un poste régulier d'ici la fin du contrat.
- Ambiance de travail conviviale, horaire flexible, gamme d'avantages sociaux intéressants.
- Salaire : Selon la politique salariale en vigueur. Le salaire d'entrée se situe entre 24,50\$ et 27\$ de l'heure, selon l'expérience.
- Entrée en fonction : septembre 2022.

### ON VEUT FAIRE CONNAISSANCE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intention à la CDC de Rosemont à l'attention du Comité de sélection/AdjointE à la direction **le plus tôt possible, au plus tard le lundi 5 septembre 2022.**

Les entrevues auront lieu à partir du 8 septembre ou dans les jours suivants. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Il est possible d'envoyer sa candidature après la date limite tant et aussi longtemps que le poste ne sera pas comblé. Pour savoir si le poste est comblé : voir la section emploi sur la page d'accueil du site Internet de la CDC de Rosemont.

Courriel : [info@cdcrosemont.org](mailto:info@cdcrosemont.org) / télécopieur : 514 524-9813 / courrier : 5350, rue Lafond, Montréal, H1X 2X2