

**Soutien à la formation et à la vie associative**

Poste temporaire, 36 semaines (octobre à juin), 28/h par semaines (lundi au jeudi)

Le Regroupement intersectoriel des organismes communautaires de Montréal (RIOCM) a pour mission de défendre et de promouvoir les intérêts communs de ses 340 membres, soit des organismes et des regroupements communautaires autonomes montréalais œuvrant dans le champ de la santé et des services sociaux et de leurs déterminants.

**Tâches et responsabilités**

* Gérer le programme de formation (inscriptions, rappels, facturation et réception des paiements, liens avec les formateurs, bilan);
* Réaliser des outils d’information et de formation à l’intention des membres;
* Organiser des assemblées et d’autres événements de vie associative en ligne et/ou en présence;
* Assurer la gestion du membership (liaison avec les membres, renouvèlement des cotisations, facturation, mise à jour de la base de données et des listes d’envoi) ;
* Effectuer les achats courants et coordonner l’aménagement des locaux (lien avec des sous-contractants, etc.);
* Soutien administratif (rédaction de documents, production d’outils de gestion, etc.) ;
* Participer à la réalisation du plan de travail et répondre aux besoins des membres en contexte de pandémie, en collaboration avec les autres membres de l’équipe;
* Participer aux réunions d’équipe et à la vie interne de l’organisme.

**Compétences**

* Bonne connaissance du milieu communautaire et de l’action communautaire autonome;
* Expérience du milieu de la concertation (regroupements ou tables de concertation);
* Bonne connaissance technique des logiciels de bureautique : Excel, Acrobat, Google Suite notamment Google Form, publipostage, Zoom (Prezi et création de vidéo un atout) ;
* Excellente maitrise du français (écrit et parlé);
* Capacité à travailler en équipe;
* Autonomie dans la réalisation des mandats;
* Capacité d’adaptation aux imprévus.

**Conditions de travail**

* Type de poste : temporaire
* Durée : 36 semaines (octobre à juin)
* Salaire horaire : 31$
* Horaire de travail : 28 heures par semaine réparties sur 4 jours, du lundi au jeudi
* Lieu de travail : le travail est normalement réalisé entièrement au bureau (métro Jean-Talon). En raison de la pandémie, pour le moment, deux jours par semaine de présence au bureau sont requis, le plus souvent les mardis et mercredis. Le reste s’effectue en télétravail. Cette situation peut évoluer selon la situation sanitaire.

**Pour postuler**

Le RIOCM souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et incite les personnes appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé (par exemple les femmes, les personnes de diverses origines ou celles de la diversité sexuelle, les personnes autochtones, etc.) à postuler et à souligner cette appartenance dans leur candidature.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation dans un seul document par courriel à selection@riocm.org au plus tard le 30 septembre. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.