



## **OFFRE D'EMPLOI**

**Titre du poste : Adjoint.e de direction**

### **NOTRE MISSION**

Amalgame est un organisme à but non lucratif verdunois qui a pour mission d'offrir une activité de jour reproduisant le marché du travail par l'assemblage et l'emballage, à des adultes ayant des limitations physiques, éloignés du marché de l'emploi.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent, 28 heures/semaine, 4 jours/semaine, salaire de départ entre 27\$ et 30,39\$/heure en fonction de l'expérience et compétences.
- Vacances 2 semaines fixes l'été (une semaine à votre choix de plus après 3 années de service) et 2 semaines de congés (période des fêtes)
- Possibilité d'avoir le repas offert le midi
- Espace sécuritaire pour les vélos et place de stationnement privée
- POSSIBILITÉ RAPIDE D'AVANCEMENT

### **LA PERSONNE QUE NOUS CHERCHONS**

- Possède une expérience solide d'adjoint dans un organisme communautaire subventionnée avec un volet en économie sociale ;
- Est reconnue pour sa curiosité, son ouverture d'esprit, son dynamisme, son écoute, sa capacité d'apprentissage, sa prise d'initiative, sa polyvalence et est multitâches ;
- Fait preuve d'une grande autonomie ;
- Comprend l'ensemble des tâches pour en anticiper l'exécution ;
- Est capable de soulever des boîtes de 40 livres ;
- Connaît (et pratique) la communication non violente et emphatique ;
- Connaît le milieu communautaire et le milieu des affaires montréalais ;
- Maîtrise parfaitement le français écrit et oral, possède une bonne connaissance de l'anglais;
- Maîtrise le logiciel Sage 50 et possède des connaissances solides en comptabilité ;
- Mettre à jour le site internet et connaître les réseaux sociaux ;
- Accepte de se déplacer dans l'organisme partenaire de la rue Jean-Talon selon les besoins.

### **FONCTIONS PRINCIPALES**

La mission principale est de s'assurer de la bonne marche de l'organisme dans l'ensemble, en considérant ses multiples volets : économie sociale, production, communautaire et comptabilité-financement et RH.

- **Compatibilité et financement** : Saisie de la comptabilité mensuelle, des factures, paiement des DAS et salaires, calcul et traitement des salaires, production des T4 et R1, assurer les rééditions de compte, les suivis avec les différents bailleurs de fonds (PSOC) , les suivis avec la firme comptable externe en charge de l'audit annuel, assure les campagnes de dons et les recherches de nouveaux financements au besoin ;
- **Administration** : Prépare et anime les réunions, vérifie la conformité des PV, assure la veille et la mise à jour des documents légaux et politiques internes ; assure la bonne marche de l'organisme avec l'ensemble des obligations que cela impose (renouvellement des assurances, participation à la gestion de l'immeuble etc.) ;
- **Communication** : Mis à jour du site internet ; rédaction et création des supports de communication, publications sur les réseaux sociaux, participation aux événements communautaires et d'économie social pertinents avec la mission de l'organisme, maintient le lien avec les partenaires gouvernementaux, communautaires et d'affaire existants et en développe d'autres au besoin ;
- **RH** : S'implique au sein de l'équipe, des participants, des bénévoles, des stagiaires et en assure le recrutement, rencontre régulièrement les participants pour régler les conflits et s'assurer du bien-être, assure-le renouellent annuelles de ententes PAAS Action, assure le maintien de l'harmonie au sein de l'organisme toutes autres tâches connexes ;
- **Vie de l'organisme** : Contribue à l'organisation des activités exceptionnelles (sorties aux restaurants, fêtes de fin d'année et sorties, etc.), à l'achat des produits pour le bon fonctionnement du quotidien, (achats des produits d'hygiène de base et de la mini cantine), veille au maintien de la propreté et de l'entretien général des locaux, gère l'intervention et le suivi des prestataires de service et artisans au besoin ;
- **Production** : Connaît et comprend (et à l'occasion participe) le travail sur le plancher (gestion du plancher, organisation de la production, relation avec les fournisseurs de contrats) pour en assurer le bon déroulement, voit à trouver des entreprises qui auront besoin de nos services.

**Pour postuler, envoyer CV ET lettre de présentation à :**

[rcaron@amalgamemontreal.com](mailto:rcaron@amalgamemontreal.com)

**Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.**