|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | **Coordonnateur/trice à l’administration et au développement**  |
| **Type du poste** | Temps plein 35 heures (5 jours/ semaine) |
| **Responsable hiérarchique** | Directeur/trice général/e |
| **Date de début** | Dès que possible |
| **Conditions** | Salaire compétitif avec assurance collective et REER après 3 mois de service et 6 semaines de congés annuels.  |

Vous vous démarquez par votre sens de l’organisation et votre grande créativité? Le coordonnateur ou coordonnatrice à l’administration et au développement a pour principaux mandats le rayonnement de l’organisme et diverses tâches administratives.

L’Atelier, organisme sans but lucratif ayant comme mission l’insertion sociale, par l’apprentissage des métiers d’art, de personnes vivant avec des problèmes de santé mentale, recherche une personne, un ou une agente administrative au développement.

**Principales responsabilités :**

* Déployer des stratégies de communication afin de faire rayonner les activités de l’organisme.
* Participer à la recherche de financement et commandites.
* Soutenir la comptabilité de l’organisme.
* Effectuer diverses tâches administratives.

**Développement et communication :**

* Élaborer et mettre en place des stratégies de communication pour les activités de l’organisme.
* Participer à la recherche de commandites et levée de fonds.
* Coordonner / participer à l’organisation de certaines activités de développement.
* Développer des partenariats et participation aux tables de Concertation.
* Gérer le site internet.
* Gérer la boutique en ligne.
* Gérer les médias sociaux.
* Préparer les correspondances, les présentations, le rapport annuel, les documents afférents différentes activités.

**Soutien en comptabilité financière :**

* Gérer les dépôts à la caisse et des retraits de la petite caisse.
* Gérer la petite caisse.
* Effectuer les écritures comptables des rapports de la boutique.
* Participer à la planification budgétaire de l’année.
* Effectuer la mise à jour mensuelle des budgets.
* Participer à la préparation des documents d’ordre financier pour nos bailleurs de fonds ou pour notre conseil d’administration.
* Préparer les reçus d’impôts pour dons.
* Veiller à un classement efficace.

**Soutien administratif:**

* Coordonner l’organisation d’événements spéciaux.
* Tenir à jour la liste des membres de l’organisme.
* Gérer les dossiers d’assurances collectives et des REER.

**Exigences :**

* Formation universitaire pertinente à l’emploi (communications, administration, travail social, ou tous autres domaines connexes) Une formation collégiale avec une expérience de travail pertinente peut être considérée.
* Sensibilité aux problématiques de la santé mentale.
* Grande aisance au niveau des outils technologiques.
* Avoir un excellent français parlé et écrit et de bonnes aptitudes en communication.
* Sens de l’organisation.
* Dynamisme et rigueur.
* Esprit d’initiative.
* Leadership rassembleur.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae avant le 8 décembre 2021 à l’adresse suivante : direction@atelierdartisanat.org