



RÉSEAU QUÉBÉCOIS
DE L'ACTION
COMMUNAUTAIRE
AUTONOME

Responsable de l'administration et de la liaison avec les membres

Le Réseau québécois de l'action communautaire autonome (RQ-ACA) est à la recherche d'une personne dynamique et empreinte de justice sociale pour rejoindre son équipe et contribuer à la réalisation de la mission de l'organisme.

Avec le soutien de la coordonnatrice, la personne responsable de l'administration et de la liaison avec les membres est chargée de la gestion de l'ensemble des activités administratives de l'organisme. Elle soutient également la coordonnatrice dans la gestion financière. Elle est enfin responsable d'entretenir et de développer les liens avec les membres de l'organisation, tant sur le plan du membrariat que des activités de vie associative.

Principales responsabilités

Administration et finances

- En collaboration avec la trésorière, la coordonnatrice et le comptable, assurer la gestion financière de l'organisme (payer les factures, faire le suivi des paies et des avantages sociaux, préparer et envoyer les documents gouvernementaux)
- En collaboration avec la coordonnatrice, les membres de l'équipe et les différents membres des comités, coordonner la logistique de la majorité des instances et événements organisés par le RQ-ACA
- Maintenir le système de classement et le registre corporatif numérique
- Préparer, rédiger et transmettre des correspondances, lettres, invitations, remerciements et autres documents
- Coordonner la mise en place, le renouvellement et faire le suivi des politiques internes
- Coordonner la rédaction du rapport annuel
- Soutenir l'équipe de manière ponctuelle

Liaison avec les membres

- Maintenir et développer les liens avec les membres
- Traiter les demandes d'adhésion
- Faire le suivi du renouvellement des cotisations annuelles
- Traiter les demandes d'informations reçues des membres, du public ou des partenaires

Qualifications demandées

- Bonnes habiletés informatiques
- Connaissance de Sage50
- Entregent et capacités relationnelles élevées, esprit de collaboration, flexibilité, sens de l'initiative et grande autonomie
- Connaissance du milieu des regroupements nationaux en action communautaire autonome
- Capacité de bien gérer son temps pour planifier, établir l'ordre des priorités et respecter les échéances de manière efficace
- Des implications sociales ou une expérience comme membre de comités ou conseils d'administration sont des atouts
- Maîtrise de la langue française écrite et orale

Rémunération et avantages sociaux

- Contrat de 6 mois renouvelable avec possibilité de permanence
- Salaire à partir de 32,91\$/h
- 28 heures par semaine
- Assurances collectives et régime de retraite
- Vacances, congés et télétravail selon la Politique des conditions de travail

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur C.V. accompagné d'une lettre d'intérêt au plus tard le **22 février 2023** au courriel suivant : info@rq-aca.org. Seules les candidatures soumises par courriel seront considérées. Seules les candidatures retenues seront contactées pour des entrevues. Notez que les candidatures reçues seront étudiées en continu tout au long de la période d'affichage et qu'il est possible que des préentrevues se tiennent avant la date d'échéance. La personne choisie entrera en fonction le plus rapidement possible. Prendre note que les bureaux physiques du RQ-ACA se trouvent à Montréal.

Le RQ-ACA souscrit à une Politique des conditions de travail basée sur la bienveillance, le respect et la confiance mutuelle. Il avantagera les candidatures de personnes à la croisée d'une ou plusieurs oppressions et mettra les ressources nécessaires pour lui assurer une bonne intégration dans l'équipe et les instances de l'organisme.