

Offre d'emploi : Coordonnateur.trice administratif.ve

Le Centre d'action bénévole de Granby (CAB Granby) est un organisme à but non-lucratif établi dans Granby depuis près de 60 ans et dont la mission est de promouvoir l'action bénévole dans les différents champs de l'activité humaine et de répondre aux besoins du milieu par l'action bénévole.

En bref : Le CAB Granby cherche une personne hautement organisée, complètement à l'aise avec la gestion administrative et les technologies, et fortement habile en gestion de divers projets de nature et d'envergure variés. La personne de choix offrira un soutien à l'équipe et tout particulièrement à la direction générale, dans un moment où l'organisme a de grandes aspirations pour le futur de ses activités et services. Tout comme les membres de notre équipe, la personne de choix est intègre, motivée et elle sait faire preuve d'agilité.

RÔLE AU QUOTIDIEN :

- Soutien administratif (40%) - réalise des tâches diverses pour appuyer la direction générale et l'équipe dans le bon déroulement des opérations de l'organisme et des services aux bénéficiaires (ex. : création de politiques internes variées, mise en place des pratiques et des outils pour s'assurer de la conformité avec les lois sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée, mise en place d'une structure pour permettre le partage de documents via SharePoint, et plus encore). Un des mandats majeurs de la personne est d'optimiser les outils et processus de travail de l'organisme, en collaboration avec l'équipe.
- Coordination de projets (40%) - planifie et coordonne des projets très variés autant pour l'organisme que pour l'équipe, gère le suivi des échéanciers et les budgets, rédige des demandes de subvention et des redditions de comptes.
- Gestion interne du bureau (Office Manager) (20 %) - soutien les opérations courantes de l'organisme en gérant les commandes, les fournisseurs, le matériel et les espaces de travail. De plus, elle est une référence dans l'équipe pour le soutien informatique.

LA PERSONNE QUI OCCUPE CE POSTE EST :

- Hautement organisée, la planification, la résolution de problèmes et la gestion des priorités n'ont aucun secret pour elle
- Grandement à l'aise avec des outils informatiques diversifiés (les essentiels : MS Word, Excel et Power Point, Office 365 incluant Outlook, Teams et SharePoint) et autodidacte pour en découvrir et en maîtriser de nouveaux
- Habile à s'adapter aux gens et situations, elle ne craint pas le changement et l'ambiguïté
- Collaboratrice et soucieuse de favoriser la collaboration
- Autonome, inspirante et fait preuve de débrouillardise
- Dotée d'un excellent jugement et d'une vision globale
- Rigoureuse, guidée par des standards de qualité supérieurs à la moyenne

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Minimum de 3 ans dans un rôle similaire
- Maîtrise impeccable du français écrit et parlé
- Autonomie informatique

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Un poste à temps plein (35 heures/semaine), réparti sur 4 jours et demi (nos bureaux sont fermés les vendredis pm!)
- Un salaire entre 55k et 60k\$ annuellement
- Une flexibilité d'horaire et des mesures pour concilier le travail et la vie personnelle
- 7 journées santé, des assurances collectives intéressantes, un fonds de pension avec forte contribution de l'employeur
- 2 semaines de congés payés pendant le temps des Fêtes, en plus de 3 semaines de vacances annuelles
- Une belle équipe, une belle cause et une foule de projets motivants pour les années à venir

Envoyez votre candidature à direction@cabgranby.ca

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous allons considérer votre candidature avec attention et en toute confidentialité. Notez que seuls les profils considérés seront contactés. Merci.

Pour en savoir plus sur nous : cabgranby.ca