

Poste : Coordonnateur administratif #472

Notre client, un organisme à but non lucratif venant en aide aux personnes vivantes avec des malformations congénitales, est à la recherche d'une personne emphatique avec une grande écoute afin de venir prêter main-forte en tant que coordonnateur administratif. En tant que coordonnateur administratif, vous auriez à mettre en place les activités quotidiennes de l'organisme et à mettre des projets de grande envergure sur pied.

Tâches administratives :

Répondre aux questions reçues par téléphone et par courriel.

Tenir un registre d'information des coordonnées des personnes-ressources pour les membres.

S'occuper de la préparation de l'assemblée annuelle et rédiger les procès-verbaux.

Mettre en place des activités spéciales pour les membres de l'organisme et prendre en charge les dossiers qui y seront attitrés.

Organiser des événements afin de faire connaître l'OBNL.

Rédiger les correspondances.

Prendre en charge la mise en place du CA et y joindre la documentation.

Préparer les budgets internes, les rapports financiers et envoyer les rapports au comptable.

Agir comme représentant de l'organisme envers Santé Canada et envers les autres partenaires.

Soutenir la présidente dans toute autre tâche reliée au poste.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste?

Possibilité de travailler en formule hybride offerte.

Horaire flexible.

Accessible en transport en commun (Métro Radisson).

Fermé pendant la semaine de Noël et le jour de l'an.

Congé mobile offert.

Exigences :

Expérience en gestion et en montage de projets.

Connaissance avancée de la Suite Office.

Bilinguisme écrit et verbal.

Expérience dans un organisme communautaire (un atout).

Avoir de l'empathie et de la patience.

Avoir une grande écoute.

Ouverture d'esprit.

Capacité d'établir un lien de confiance.

Salaire : Entre 55 000\$ à 65 000\$ par année

Horaire: De jour, 8h00 à 16h, 32 à 35 heures par semaine

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Wisner Pierre par courriel à wisner@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!

Position: Administrative Coordinator #472

Our client, a non-profit organization helping people living with birth deformities, is looking for an empathetic person with great listening skills to come and lend a hand as Administrative Coordinator. In this role, you will implement the organization's daily activities and large-scale projects.

Administrative tasks :

- Answering questions received by phone and email.
- Maintaining an information register of member contact details.
- Organizing the annual meeting and taking minutes.
- Organizing special activities for organization members and taking charge of their files.
- Organizing events to increase the organization's visibility.
- Writing correspondence.
- Implementing the board of trustees and attaching documentation.
- Preparing internal budgets, financial reports, and sending reports to the Accountant.
- Acting as the organization's representative to Health Canada and other partners.
- Supporting the President in any other tasks related to the position.

If you are ready to take on new challenges, we want to meet you!

The advantages of this position?

- Possibility of a hybrid work mode.
- Flexible hours.
- Accessible by public transport (Radisson Metro).
- Closed during Christmas week and New Year's Day.
- Mobile holidays offered.

Requirements:

- Experience in project management and implementation.
- Advanced knowledge of the Office Suite.
- Bilingual skills, written and oral.
- Experience in a community organization (an asset).
- Empathetic and patient.
- Good listening skills.
- Ability to establish relationships of trust.
- Open-minded.

Salary: Between \$55,000 to \$65,000 per year

Schedule: Day shift, 8 a.m. to 4 p.m., 32 to 35 hours per week

Status: Permanent

Does this post interest you? Send your application to Wisner Pierre by email at wisner@bedardressources.com.

Not quite what you're looking for? Consult all our other job offers on www.bedardressources.com. Come back and see us often, new positions are added every day!