



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e à l'administration

Le Local centre-ville est une initiative du **Projet Intervention Prostitution Québec Inc.** Cet espace mis sur pied en pleine crise de la COVID-10 a ouvert ses portes le 25 décembre 2020. Son objectif principal est d'offrir un accueil à haut seuil d'acceptation et sécuritaire aux personnes marginalisées et désaffiliées du centre-ville. Dans un esprit de réduction des méfaits et d'une vision communautaire, cet espace s'inscrit dans une perspective d'intégration et de valorisation d'une cohabitation sociale harmonieuse.

Durée du contrat :

- Temps partiel (20h/semaine). Possibilité d'augmenter les heures selon les subventions.
- Contrat temporaire, d'octobre 2021 à mars 2022. Possibilité de reconduction selon les subventions.

Description du poste : L'équipe du Local Centre-Ville est à la recherche d'un.e adjoint.e à l'administration. Cette personne, en collaboration avec la coordination de l'organisme, assurera différentes tâches et responsabilités :

- Assurer le suivi des heures effectuées
- Gérer et comptabiliser la petite caisse
- Faire le suivi de la facturation des services offerts
- Faire le suivi de certains dossiers administratifs
- Voir à l'achat et à l'organisation du matériel de bureau
- Assurer un approvisionnement constant en matériel sanitaire
- Maintenir à jour le dossier des employés, le manuel des employés
- Participer aux prévisions budgétaires et aux suivis, en collaboration avec la coordination
- Participer au suivi budgétaire des projets spécifiques
- Supporter les demandes de financement avec les comités désignés
- Participer à la campagne de financement en collaboration avec la coordination
- Participer aux réunions d'équipe
- Participer à l'écriture du rapport d'activités
- Développer et assurer des mécanismes de communication au sein de l'équipe
- Supporter la coordination dans la gestion de la liste de rappel
- Maintenir un climat de travail ouvert et respectueux et une communication efficace
- Autres tâches connexes

Lieu désigné pour l'emploi : L'adjoint.e à l'administration sera parfois amené.e à travailler au Local Centre-Ville. Possibilité de télétravail.

Compétences requises :

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer son stress
- Créativité et leadership
- Capacité à travailler en équipe
- Avoir de la rigueur
- Entregent, facilité à communiquer
- Posséder un bon sens critique
- Avoir une bonne capacité d'analyse
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à composer avec l'incertitude

Exigences du poste :

- Adhérer aux valeurs de la gestion participative
- Être à l'aise avec la mission et les valeurs du Local centre-ville, notamment l'approche de réduction des méfaits, de haut seuil d'acceptation, ainsi que la philosophie du travail de proximité.
- DEC ou AEC complété ou en voie d'être complété dans une discipline pertinente (administration, comptabilité...)
- Expérience de travail dans le communautaire un atout

Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur

Date d'embauche : dès que possible

Pour postuler : Envoyez votre C.V par courriel : localsaintroch@gmail.com à l'attention de Benoît Le Pape, coordonnateur. Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.