

Offre d'emploi

Poste	Coordonnateur administratif
Avertissement	Nous sommes pas mal plus drôles que la description de poste ci-dessous, mais puisque qu'il s'agit d'un poste administratif, on s'est dit qu'il fallait être sérieux! Donc, si vous voulez vous joindre à une équipe allumée qui cherche à améliorer la qualité de vie et les villes tout en ayant l'opportunité de mettre nos processus administratifs à votre main, c'est le poste qu'il vous faut!
Description de l'organisation	Organisation d'intérêt public, Vivre en Ville contribue, partout au Québec, au développement de collectivités viables, œuvrant tant à l'échelle du bâtiment qu'à celles de la rue, du quartier et de l'agglomération. Par ses actions, Vivre en Ville stimule l'innovation et accompagne les décideurs, les professionnels et les citoyens dans le développement de milieux de vie de qualité, prospères et favorables au bien-être de chacun, dans la recherche de l'intérêt collectif et le respect de la capacité des écosystèmes. Polyvalente, rigoureuse et engagée, l'équipe de Vivre en Ville déploie un éventail de compétences en urbanisme, mobilité, verdissement, design urbain, politiques publiques, efficacité énergétique, etc.
Fonctions	<p>Vivre en Ville recherche une personne organisée, rigoureuse et motivée pour se joindre à son équipe. Le coordonnateur administratif travaillera en étroite collaboration avec la direction. Il assurera le suivi administratif de l'organisme et des projets mis en œuvre et soutiendra les chargés de projet et autres membres de l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'allocation adéquate des ressources aux projets ; • Élaborer et tenir à jour les outils de gestion du personnel (feuilles de temps, avantages sociaux) ; • Préparer les rencontres d'équipe et en assurer le suivi ; • Élaborer les procédures de gestion administrative et comptable et en assurer le suivi ; • Assurer la gestion administrative courante de l'organisme, notamment la facturation et le paiement des comptes et la répartition des dépenses selon les projets ; • Assurer la coordination administrative et le suivi budgétaire des projets en cours ; • Faire les demandes de subventions salariales et en assurer le suivi ; • Préparer les rapports requis pour la reddition de comptes auprès des partenaires financiers ; • Superviser les tâches de l'adjoint administratif (classement des dossiers; réception des appels et du courrier; gestion de la base de données des membres et des contacts, etc.). <p>Le coordonnateur administratif sera également impliqué dans l'ensemble des activités courantes.</p>
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 3 ans d'expérience en gestion administrative d'organismes et/ou de projets, particulièrement dans le milieu associatif ; • Excellent sens de l'organisation, polyvalence, autonomie, <u>leadership</u> et capacité à travailler en équipe ; • Excellente maîtrise des logiciels usuels de bureautique et de gestion, connaissance de l'environnement Apple un atout ; • Avoir la motivation de travailler pour une organisation œuvrant dans le domaine du développement durable ainsi que des aptitudes et de l'intérêt pour le travail administratif.
Conditions d'emploi	<p>Poste permanent à temps plein débutant en janvier 2017 Lieu de travail : Québec Salaire et avantages sociaux : selon l'échelle en vigueur et l'expérience du candidat</p>

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation **avant le 28 novembre 2016** à l'adresse courriel info@vivreenville.org à l'attention de Christian Savard, directeur général.

Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées.