

OFFRE D'EMPLOI

SOUTIEN ADMINISTRATIF ET À L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

La Table des groupes de femmes de Montréal (TGFM) est un organisme régional de concertation qui regroupe des organismes féministes visant à promouvoir et à défendre les droits et intérêts des femmes de la région de Montréal dans toute leur diversité. La pluralité de ses membres constitue l'une de ses forces majeures, chacun des groupes membres portant des expériences et des points de vue diversifiés, tout en étant issus de différents secteurs d'activité.

SOMMAIRE DU POSTE

Agissant sous la responsabilité de la coordonnatrice, la personne titulaire du poste devra être en mesure d'assurer la planification et la gestion des opérations courantes de la TGFM et soutenir l'équipe de travail dans l'organisation d'activités.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Soutien à la comptabilité

- Classer, codifier et ranger les comptes fournisseurs et différents rapports.
- Envoyer les transactions à approuver aux signataires et les classer.
- Fournir les documents nécessaires à la contractuelle à la comptabilité pour s'assurer de la production d'états des résultats mensuels.
- S'assurer du paiement des remises gouvernementales, de la préparation des formulaires T4, Relevé 1, rapport TPS et TVQ et autres documents de correspondance gouvernementale selon les procédures et les échéanciers établis.
- Gérer la petite caisse.
- Préparer la documentation pour la vérification comptable annuelle.
- Faire des factures et s'assurer de leur paiement.
- Faire des dépôts bancaires.

Soutien administratif

- Veiller au développement d'outils administratifs.
- Assurer la mise à jour continue des bases de données et listes d'envoi des membres et des partenaires.

- Remplir des formulaires et assurer des liens avec des fournisseurs et institutions bancaires.
- Faire des demandes de soumission.
- Rassembler les documents nécessaires lors de demandes de financement.
- Voir à l'achat de matériel et de fournitures de bureau et tenir l'inventaire du matériel.
- S'assurer de l'archivage des documents pertinents.
- Créer des formulaires d'inscription et des sondages.
- Effectuer des envois postaux.

Communications courantes

- Recevoir les courriels info@tgfm.org et le courrier et s'assurer qu'ils soient traités et dirigés vers les bonnes personnes.
- Rédiger, réviser et mettre en page des documents.
- Avec la responsable de la vie associative et la concertation, préparer et envoyer le bulletin aux membres.
- Préparer le babillard à emplois pour la page Facebook.
- Procéder à la mise à jour et la mise en forme de différents documents.
- Faire les tâches techniques en lien avec le système de téléphonie IP, le matériel informatique et les outils technologiques de la TGFM et soutenir l'équipe de travail en lien avec leur utilisation. (Ex. : création de courriels @tgfm.org, profils TEAMS et configuration de Microsoft 365).
- Mettre à jour le site internet de la TGFM, intégrer du contenu et s'assurer de sa maintenance.
- Diffuser des affichages de postes.
- Créer des documents Excel.
- Rédiger des comptes rendus de réunions.
- Rendre accessible des documents.

Vie associative

- Traiter les demandes d'adhésions, solliciter les membres pour le renouvellement de leur adhésion et le paiement des cotisations.
- Soutenir l'équipe de travail dans l'organisation logistique d'activités de la TGFM (ex. : assemblées générales).
- Offrir un appui pour répondre aux demandes d'accommodements et de soutien pour assurer l'inclusivité des activités de la TGFM.

Autres

- Toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme et conformes à ses compétences.

PROFIL RECHERCHÉ

Les candidatures s'identifiant comme appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés et/ou marginalisés seront priorisées. Des accommodements permettant d'effectuer le travail peuvent être discutés au besoin. Les expériences et diplômes acquis à l'étranger sont reconnus.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, administration ou autres formations ou expériences pertinentes.
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Bonne connaissance de l'informatique.
- Maîtrise de la suite Office.
- Connaissance et sensibilité aux réalités du milieu communautaire et féministe.

Profil de compétences

- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités.
- Esprit d'équipe et de collaboration.
- Capacité d'adaptation.
- Éthique professionnelle.
- Avoir des aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles.
- Autonomie et débrouillardise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire flexible.

Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur. Salaire à l'embauche : 24,89\$/heure. Indexation et majoration annuelles.

Avantages sociaux : régime de retraite après 3 mois.

Statut : 14h par semaine.

Durée du contrat : un an avec possibilité de renouvellement selon le financement.

Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir par courriel votre curriculum vitae avant le 24 février à 9h am avec une lettre (d'environ 40 lignes) dans laquelle vous décrivez en quoi vos expériences personnelles, militantes ou professionnelles vous préparent et vos motivations à occuper ce poste.

Adresez la lettre au Comité de sélection -Table des groupes de femmes de Montréal par courriel (veronique.m@tgfm.org)

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Nous remercions toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à la Table des groupes de femmes de Montréal.