

Offre d'emploi : Coordonnateur(trice) à l'administration / 4 jours semaine

Allergies Québec est un organisme à but non lucratif fondé en 1990. L'organisme vise à améliorer la qualité de vie et la sécurité de ceux et celles qui composent avec les allergies alimentaires. Elle est le principal centre de référence au Québec pour les allergies alimentaires et regroupe des allergologues, des nutritionnistes, des pharmaciens, des institutions – écoles, garderies, hôpitaux – ainsi que des entreprises du secteur de l'alimentation. Vous trouverez beaucoup d'information sur nos domaines d'activités en visitant notre site internet au www.allergiesquebec.ca.

Sous la supervision d'un Conseil d'administration dédié, Allergies Québec organise ses efforts autour d'une cause en constante évolution : les allergies alimentaires.

Sa permanence, composée de 5 employés ainsi que de nombreux partenaires travaillant en étroite collaboration, consacre ses efforts au service des 300 000 personnes vivant avec des allergies alimentaires au Québec.

Allergies Québec, c'est une équipe dynamique et passionnée rassemblée autour d'une cause touchant des milliers de famille. Si vous aussi avez envie de sentir que vous faites une différence au cœur de la vie d'une communauté affectée par cette condition médicale, c'est le temps de postuler !

Profil

Coordonnateur(trice) à l'administration

Le candidat devra être autonome et se distinguer par ses capacités de coordination de projets, son efficacité dans la gestion des tâches administratives et son souci du détail dans la tenue des registres comptable.

Responsable et ayant un grand sens de l'organisation, cette personne possède de fortes aptitudes en communications écrites et orales. Se rapportant à la Directrice des opérations, elle veillera à la coordination de l'ensemble des activités de manière optimale afin de permettre à l'organisme de poursuivre sa mission et atteindre ses objectifs annuels.

Principales responsabilités

Le ou la coordonnateur(trice) à l'administration gère le volet administratif et appuie la direction dans la coordination des projets de l'organisme. Ressource indispensable, elle soutient activement l'équipe en assurant l'harmonisation de projets variés ainsi que la production de divers outils de suivi. Elle collabore aux différents événements de l'organisme, et contribue à leur réussite par son implication et son initiative.

Possédant de fortes aptitudes en communication, elle offre un service à la clientèle impeccable lors des échanges avec les membres et autres partenaires. Elle participe à la croissance de l'organisme par sa proactivité et son engagement.

Finalement, elle assume le cycle comptable complet d'AQ et prépare les suivis budgétaires requis pour la tenue des rencontres avec le conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle et la fin d'année financière.

Qualifications requises

- Détenteur d'un diplôme en administration, bureautique, comptabilité ou toute autre formation pertinente
- Expérience minimum de 2 à 3 ans en coordination administrative ou fonctions similaires
- Connaissance de base en comptabilité, idéal
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit
- Maîtrise de l'anglais, parlé et écrit
- Bonne connaissance des principaux logiciels de gestion de la suite Office
- Connaissance en philanthropie et levée de fonds, un atout
- Connaissance du logiciel comptable Sage, un atout
- Expérience dans le secteur des organismes de bienfaisance, un atout

Qualités requises

- Sens de l'organisation, du détail et de l'initiative
- Aptitude à travailler efficacement avec une supervision minimale
- Respect des échéanciers
- Aisance à gérer plusieurs projets en simultané
- Capacité à rédiger des lettres et des rapports sur différents supports
- Intégrité
- Sens du service à la clientèle, tact, diplomatie
- Capacité à travailler en équipe
- Habileté à planifier, organiser, communiquer et faire de la reddition de comptes
- Grand sens des responsabilités et soucis d'un travail bien exécuté
- À l'aise à travailler dans un contexte en évolution
- Expérience démontrée dans la gestion des priorités

Conditions de travail

- Entrée en fonction : dès que possible
- 4 jours/semaine, du lundi au jeudi (28h)
- 4 semaines de vacances, 11 jours fériés, journées de maladie, bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An
- Poste à 100% en télétravail. Flexibilité pour rencontres en présentiel occasionnellement, sur l'île de Montréal
- Salaire entre 23.00\$ et 28.00\$ de l'heure en fonction du profil du candidat et de son expérience

Candidature

Envoyez votre CV dès aujourd'hui si vous croyez que votre profil rejoint nos besoins. Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité. kleduc@allergiesquebec.ca