

Offre d'emploi

Poste	Coordonnateur ou coordonnatrice administratif
Description de l'organisation	<i>Vivre en Ville, le regroupement québécois pour le développement urbain, rural et villageois viable est un organisme à but non lucratif qui œuvre principalement à la sensibilisation des intervenants québécois afin de favoriser l'application des principes du développement durable dans la planification et l'aménagement du territoire. Par des recherches, des outils de formation et des événements, l'équipe de Vivre en Ville stimule l'innovation et participe à l'émergence d'une vision nouvelle du développement des agglomérations québécoises, centrée sur les collectivités viables.</i>
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. Ses mandats spécifiques seront les suivants :</p> <p><u>Planification et gestion de personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir les chargés de projets lors de la recherche de financement; • S'assurer de l'allocation adéquate des ressources aux projets et du respect des échéanciers; • 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; <p><u>Comptabilité et administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 dans la gestion administrative d'organismes et/ou de projets, particulièrement dans le milieu associatif; • Formation technique en administration; • Une formation universitaire ou de l'expérience de travail dans un domaine pertinent seront un atout (sciences politiques, aménagement du territoire, urbanisme, environnement ou domaine connexe); • 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 (Simple comptable, Excel, FileMaker Pro, Word); • Habilités rédactionnelles et communicationnelles; • Avoir la motivation de travailler pour une organisation oeuvrant dans le domaine du développement durable ainsi que des aptitudes et du goût pour le travail administratif.
Conditions d'emploi	<p>Poste permanent à temps plein débutant en avril 2010 Lieu de travail : Québec Salaire et avantages sociaux : selon l'échelle en vigueur et l'expérience du candidat</p>

Pour postuler, veuillez faire parvenir **avant le 1er avril 2010** vos CV et lettre de motivation d'au moins 300 mots à l'adresse courriel c.savard@vivreenville.org à l'attention de Christian Savard, directeur général.

Le comité de sélection communiquera uniquement avec les personnes sélectionnées.