



**Centre d'action
bénévole de
Montréal**

**Volunteer
Bureau of
Montreal**

AFFICHAGE DE POSTE

Coordonnateur(trice) administratif(ve)

Le Centre d'action bénévole de Montréal (CABM) est à la recherche d'un(e) **Coordonnateur(trice) administratif(ve)** pour contribuer à sa mission qui est de promouvoir l'action bénévole dans toute la métropole et soutenir ses précieux membres à chaque étape du parcours, vise à accroître la participation, la qualité et la diversité du bénévolat afin de bâtir des communautés plus saines et résilientes.

Votre mandat :

Sous la direction générale, vous occuperez un rôle crucial à la fois relationnel, stratégique et opérationnel, en coordonnant et en gérant les activités administratives du CABM, tout en soutenant la vie associative et le développement organisationnel.

Vos responsabilités clés :

- Soutien direct à la direction générale.
- Planification et gestion administrative générale.
- Suivi des transactions financières et des fournisseurs.
- Soutien aux activités démocratiques, associatives et de gouvernance.
- Participation active aux réflexions stratégiques et aux processus d'évaluation et d'amélioration continue

Profil recherché :

- Formation universitaire en administration ou tout autre domaine pertinent.
- Expérience significative dans la gestion administrative d'organisations sans but lucratif, de préférence dans le domaine des services communautaires.
- Aisance avec les outils informatisés.
- Aptitudes en communication verbale et écrite, démontrant une aptitude à interagir efficacement avec divers intervenants.
- Sens de l'organisation, rigueur, gestion efficace des priorités et discrétion.
- Maîtrise du français et connaissance avancée de l'anglais.

Pourquoi rejoindre le Centre d'action bénévole de Montréal ?

- Faire une différence tangible dans la vie des gens et dans la communauté.
- Travailler dans un environnement stimulant, inclusif et collaboratif.
- Possibilité de jouer un rôle clé dans la croissance et l'impact de notre organisation.

Principales modalités d'emploi :

- Poste permanent à temps plein (35h/semaine).
- Conditions d'emploi et programmes d'avantages sociaux compétitifs, y compris un régime d'assurance et un régime enregistré d'épargne-retraite collectif;
- Bureaux au centre-ville de Montréal, proximité des transports en commun.
- Et plus encore à découvrir!

Politique d'équité, diversité et inclusion :

Le CABM recrute sur la base du mérite et s'engage à créer un organisme aussi diversifié que les communautés qu'il dessert. Il accueillera favorablement les candidatures des personnes racisées et de minorités visibles, des femmes, des personnes autochtones, des personnes en situation de handicap, des minorités ethniques, et des personnes de tout âge, orientation et identité sexuelles et de genres.

L'action bénévole est le pilier du bien-être de notre société. Notre objectif est simple, mais ambitieux : améliorer notre société, un bénévole à la fois.

Rejoignez-nous et contribuez à renforcer notre communauté!

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Isabelle (isabelle@gorh.co) au plus tard le 25 mai 2024.