



**THE YELLOW DOOR**  
**LA PORTE JAUNE**

### **Offre d'emploi: Coordonnateur·rice administratif·ve**

En tant que coordinateur·rice administratif·ve, le poste est lié au fonctionnement de l'entièreté de l'équipe de la Porte jaune, soutenant tout le personnel et tous les programmes de la PJ. Le rôle de coordinateur·rice administratif·ve est d'entreprendre des tâches administratives avec efficacité et ponctualité, afin de soutenir et d'améliorer le travail de l'organisation.

### **En tant que Coordonnateur·rice administratif·ve, vous serez responsable de...**

#### **Administration générale**

- Agir comme le premier point de contact et être l'image de la mission et des valeurs de l'organisation.
- Répondre aux courriels, appels et à toutes questions éventuelles au comptoir d'accueil de l'organisation, répondre aux questions au meilleur de vos capacités, puis les transmettre aux membres du personnel désigné·es.
- Réserver et gérer tous les espaces de location (ajouter les réservations au calendrier, traiter les paiements et garantir que les locataires respectent toutes les règles et réglementations).
- S'assurer des bonnes relations entre la PJ et ses partenaires.
- Maintenir tous les dossiers à jour et faire usage d'un référencement compréhensible.
- Commander les fournitures et gérer l'entretien du matériel de bureau nécessaire.
- S'assurer que les espaces de la PJ soient organisés ; communiquer avec le personnel de l'entretien si nécessaire.
- Apporter son soutien à l'ensemble du personnel dans le cadre de la mise en œuvre des programmes
- Apporter son aide lors d'événements, de réunions, de formations et d'autres ateliers, selon les besoins
- Apporter son aide dans le cadre de traductions, selon les besoins

#### **Programme Rabbit Hole**

- Aider à la gestion du service de midi (tous les vendredis de 9h30 à 15h), ainsi que la coordination des bénévoles, gérer les finances et s'assurer que toutes les tâches soient faites.
- Assister à des formations et à des réunions communautaires liées à la propreté et la sécurité alimentaire, au besoin.

#### **Aider avec les finances**

- Assister la directrice exécutive et le comptable de la PJ pour toutes questions financières.
- Fournir la documentation des comptes payables et recevables dûment au comptable.

- Avoir un suivi de la distribution et la concordance de la petite monnaie de bureau et des dépôts au besoin.
- Conservez des registres financiers méticuleux et détaillés pour chaque mois, y compris des copies de sauvegarde organisées, et partagez-les avec le comptable.
- Collaborer avec d'autres membres afin de recevoir, traiter et enregistrer tous les dons (en espèces, par chèque et en ligne), avec précision et ponctualité.
- Aider au traitement de la paie.

### **Nous recherchons une personne qui...**

- s'intéresse au secteur communautaire/à but non lucratif ou possède une expérience professionnelle/bénévole dans ce domaine
- aime travailler au sein d'une petite équipe
- est bilingue (communication orale et écrite en anglais *et en* français) et peut assurer des services de traduction (de l'anglais vers le français)
- est motivé, très organisé, minutieux, capable de respecter les délais et de mener plusieurs projets de front
- possède d'excellentes compétences informatiques (Microsoft Outlook, Sharepoint et logiciels de gestion de bases de données)

### **Un atout si vous...**

- obtenez ou déterminez un diplôme en gestion d'entreprise ou d'organisme à but non lucratif, en administration de bureau ou autre
- possédez une expérience en administration de bureau ;
- avez une expérience de travail dans une cuisine communautaire et/ou une formation en hygiène et sécurité alimentaire du MAPAQ

### **DÉTAILS :**

Le poste est permanent et à temps partiel, à partir de la fin mai : 15 heures par semaine, du lundi au vendredi; environ 2 jours par semaine au bureau, y compris tous les vendredis de 9 h 30 à 15 h); échelle salariale de départ de 21,01 \$ à 21,97 \$ de l'heure. Augmentation du salaire annuel basée sur l'inflation ; 6% de gains de vacances + jours personnels, et et des congés payés lorsque le bureau est fermé.

### **COMMENT POSTULER :**

Veuillez envoyer une courte lettre de motivation (< 1 page) et un curriculum vitae à la directrice exécutive, par courriel à : [director@yellowdoor.org](mailto:director@yellowdoor.org). Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas prises en compte.

**Les candidatures seront acceptées au fur et à mesure ; n'hésitez pas à postuler.**