



OFFRE D'EMPLOI Coordonnatrice générale

Titre du poste : Coordonnatrice générale	Organisation : Centre de ressources de la Troisième Avenue www.troisiemeavenue.org
Localisation : Espace de coworking Halte 24/7 4284 rue de la Roche (Montréal) Hybride (télétravail + 1 jour sur place requis)	Type de poste : 32 heures par semaine Permanent
Rémunération : Selon l'expérience Salaire de départ compris entre 33,85\$ et 35,22\$	Date d'entrée : Septembre 2023

QUI NOUS SOMMES

La Troisième Avenue accompagne des groupes de parents et des jeunes majoritairement issus de l'immigration et/ou racisés au cœur du changement en éducation, et ce au nom d'une plus grande justice sociale. Toute son action est centrée sur l'appui au développement de la capacité d'agir de ces personnes à travers *Parents en action pour l'éducation* et *Imagine Éducation*. Son but ultime est d'insuffler plus de valeurs d'équité, d'inclusion et de justice au sein des écoles publiques du Québec.

VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste est responsable de la pérennité de l'organisation ainsi que de toute la gestion opérationnelle. Pour ce faire, elle s'appuie sur une équipe de travail et coordonne ses activités dans la collaboration et le respect de son autonomie.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

Porter la vision stratégique de l'organisme et la faire vivre au sein de l'équipe :

- Définir et mettre à jour la vision stratégique
- Développer des partenariats en lien avec la vision et les projets
- Rechercher du financement et réaliser les demandes de financement adéquates
- Assurer l'appropriation de la vision par l'équipe
- Mettre en œuvre la vision stratégique et les communications associées.

Assurer la gestion administrative, financière et des ressources humaines :

- Gérer les opérations comptables et financières et particulièrement :
 - Assurer le suivi financier de l'organisme avec le comptable et le conseil d'administration (vérification, suivis comptes fournisseurs et clients, paies, états des résultats, etc.)
 - Préparer les états financiers pour la vérification comptable en collaboration avec le comptable
 - Veiller aux bonnes relations avec les partenaires financiers
 - Réaliser les prévisions budgétaires
- Prendre soin de l'équipe de travail :
 - Faire les suivis administratifs des dossiers employé.e.s
 - S'assurer du bien-être de l'équipe au travail
 - Embaucher et intégrer les nouvelles travailleuses

- Veiller au développement professionnel de l'équipe (évaluation et formation)
- Gérer les opérations administratives et particulièrement :
 - Préparer les rapports (rapports financiers et d'activités)
 - Convoquer et préparer les rencontres du conseil d'administration
 - Participer aux rencontres du conseil d'administration
 - Veiller à la conformité de l'organisation

Coordonner la mise en œuvre des programmes :

- Appuyer l'organisation des ateliers (parents et jeunesse)
- Soutenir les coordonnatrices aux programmes

Participer à la vie d'équipe :

- Participer aux réunions d'équipe ;
- Participer à l'assemblée générale annuelle ;
- Fournir le soutien nécessaire à ses collègues de travail lorsque requis.

VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

Scolarité et expertise

Baccalauréat dans un domaine pertinent (éducation, sciences sociales)

3 ans d'expérience dans un poste similaire ou 5 ans d'expérience en gestion de projets divers

Compétences requises

- *Savoir* : Connaissance du milieu communautaire, connaissance du milieu de l'éducation et de ses enjeux, connaissance de l'immigration, français parlé et écrit, connaissance du milieu de l'action communautaire autonome, connaissance du milieu féministe intersectionnel
- *Savoir-faire* : Expérience en comptabilité, Connaissance des logiciels informatiques et de la suite Google, expérience en animation de groupe, capacité de rédaction, expérience en administration, avoir une bonne analyse critique, travailler en multitâche.
- *Savoir-être* : Empathie, engagée, accueillante, ouverte, esprit d'équipe, autonome, polyvalente, créative, disponible, sens de l'initiative, responsable, respectueuse, esprit critique, souplesse

LES AVANTAGES À SE JOINDRE À LA TROISIÈME AVENUE

- 3 semaines de vacances après une année de travail
- 10 jours de congés maladie et 10 jours de conciliation travail-vie personnelle
- Environ 10 jours de congés payés pendant les fêtes de fin d'année
- Assurances collectives avec soins dentaires (après trois mois de travail)
- Flexibilité dans l'organisation des horaires de travail.

VOUS AVEZ DE L'INTÉRÊT ? Postulez en faisant parvenir par courriel votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : info@troisiemeavenue.org

Date limite pour postuler : **Le lundi 28 août 2023**