



1900 Le Ber, Montréal H3K 2A1
info@batiment7.org 438-777-7558

Offre d'emploi

Responsable administratif

Le 7 À NOUS est l'organisme en charge de l'appropriation, du développement et de la réalisation de la mission du Bâtiment 7, un projet de transformation sociale, économique, politique et culturelle porté par ses membres, ouvert à sa communauté.

Le Bâtiment 7 s'est doté d'un fonctionnement par cercles, non hiérarchique, visant l'implication directe des principaux intéressés et l'autonomie. Ouvert depuis à peine 2 ans, le climat qui y règne en est un de développement, de transformation constante et d'adaptation. Les personnes embauchées doivent être fortement motivées à travailler dans un tel cadre.

Par le biais de sa mission, de son emplacement, de ses pratiques, le Bâtiment 7 désire promouvoir la participation et le leadership au sein de notre communauté, des personnes vivant une marginalisation imposée. Nous encourageons donc les résident.es de Pointe-Saint-Charles, notamment les résident.es de longue date, et les membres de diverses communautés culturelles et sous-représentées, à postuler.

Responsabilités

En partenariat étroit avec la coordination et le responsable finances et avec l'ensemble de l'écosystème du Bâtiment 7, le ou la responsable administratif.ve devra:

- Participer à la restructuration administrative du 7 À NOUS, ainsi qu'à la conception et la mise en place des processus administratifs;
- Assurer un suivi administratif des obligations d'organisme:
 - Assurer la gestion des comptes administratifs de l'organisme (CCQ, ARC, REQ, etc.);
 - Assurer le suivi des différentes obligations légales du 7 À NOUS;
 - Faire la gestion de l'archivage et du classement des documents administratifs et légaux.
- Assurer un suivi administratif à l'interne (soutien au CA, suivi des ententes, etc.):
 - Faire la gestion des comptes fournisseurs;
 - Faire la gestion administrative des ressources humaines;
 - Gérer les transactions effectuées à l'accueil;

- Assurer le soutien au fonctionnement administratif quotidien des occupants et former les membres sur ces fonctionnements;
 - Faire les dépôts;
 - Tenir la gestion de bureau (fournitures de bureau, gestion du courrier, etc.);
 - Prendre les messages téléphoniques et répondre au courriel info;
 - Assurer les demandes et suivi des subventions salariales.
- Réaliser toutes autres tâches connexes appelées à être ajoutées ou modifiées en cours de route.

Compétences

- Formation ou expérience significative dans le domaine de l'administration d'un OBNL;
- Expérience dans le développement communautaire ou la structuration organisationnelle;
- Expérience ou intérêt à travailler avec les collectifs;
- Capacité d'organisation et de planification;
- Rigueur et assiduité;
- Autonomie, flexibilité et capacité d'adaptation: capacité à travailler et à participer dans une organisation complexe, en construction;
- Intelligence organisationnelle et capacité de travailler en équipe;
- Connaissance des logiciels informatiques de base (traitement de texte, gestion de calendrier, gestion de fichiers). Connaissance des logiciels libres (Nextcloud, Mattermost, ...) un atout;
- Maîtrise du français parlé et écrit. Doit pouvoir communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit. Autre langue, un atout.

Intérêts

- Connaissance ou intérêt marqué pour les milieux autogéré, communautaire, culturel, artistique et/ou de l'économie sociale;
- Intérêt marqué pour la mission du 7 À NOUS;
- Intérêt pour la communauté de Pointe-Saint-Charles.

Conditions

- ★ Salaire : 20,40\$/h
- ★ Horaire : 28h/semaine, incluant des disponibilités certains soirs et fins de semaine
- ★ Télétravail possible lors des périodes de confinement, puis essentiellement sur place.
- ★ Évaluation au terme de 3 mois
- ★ Contrat de 1 an, avec possibilité de renouvellement
- ★ Lieu de travail : Bâtiment 7, Pointe-Saint-Charles

Dépôt de candidature

- ★ Veuillez faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, en version PDF, à **embauches@batiment7.org** avant le **25 avril, 23h**. Mettez en objet le nom du poste: Responsable administratif et veuillez nommer vos documents comme suit : Nom Prénom CV *ou lettre* Resp. Admin.
- ★ Les entrevues avec les candidat.e.s retenu.e.s se tiendront la semaine du 26 avril.
- ★ Entrée en poste immédiate.
- ★ Nous vous remercions de votre intérêt, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue!