



À propos de l'Organisme:

Enfant d'abord excelle depuis sa création en avril 2000 dans sa mission de sensibilisation, d'éducation et de soutien auprès des citoyen.nes et des organisations en matière de développement de saines habitudes alimentaires grâce au moteur de l'agriculture urbaine.

Coordonnateur.trice administratif.ve

Enfant d'abord, c'est une petite famille unie. Grâce à l'apport de chacun.e de nos membres, nous pouvons continuer à travailler sans relâche pour accomplir notre mission. C'est une équipe créative, dévouée, dynamique et passionnée.

Venez contribuer à une cause noble !

Travailler chez Enfant d'abord, c'est contribuer à la distribution d'aliments sains et locaux, à la réduction de notre empreinte carbone, à la création de liens sociaux, à la sensibilisation et à l'éducation du public.

Ça vous parle ? Viens rejoindre notre équipe !

Dans ce poste, vous agirez à titre de bras droit de la directrice générale en soutenant :

- La comptabilité : gestion des données interne, feuilles de temps, préparation des rapports et documents financiers;
- L'administration : participation au cycle complet de recrutement, de la sélection à l'intégration en collaboration avec la direction; gestion des communications, courrier, circulation de l'information; préparation de rapports et autres documents et la coordination de divers projets avec l'équipe; et être la personne ressource des employés pour toutes questions relatives aux programmes RH; Participation à la mise à jour des politiques, manuels et documents ressources humaines; représentation de l'organisme auprès de ses différents partenaires comme les institutions, organismes, écoles et aux différentes rencontres de comités ou tables de concertation
- La visibilité en ligne : gestion des médias sociaux (site Internet, Facebook, etc.), communication interne, et la mise en ligne d'articles pertinents;
- L'organisation d'évènements spéciaux : contribuer à leur planification et à la reddition de comptes
- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un AEC en gestion des ressources humaines ou en techniques administratives ou autre domaine connexe ou avez 1 à 3 ans d'expérience pertinente ?
- Avec une aptitude démontrée pour la gestion des priorités, la planification et la coordination, on vous reconnait pour votre excellente communication en français écrit et parlé ?
- Vous connaissez le milieu communautaire et maîtrisez l'environnement de la suite Office et les réseaux sociaux ?
- Vous avez un haut niveau d'éthique et capacité à maintenir la confidentialité en tout temps ?
- Vous avez une bonne connaissance des d'outils de communication (Canva, Mailchimp, Trello, Slack) ?

Nous souhaitons vous rencontrer !!

Ce que nous offrons:

- Prime d'embauche après six mois;
- Salaire annuel entre 37K et 42K (21\$ à 23\$ l'heure) selon l'expérience;
- Poste permanent, temps plein - 35 heures/semaine (au bureau);
- Régime d'assurances collectives / Six jours de congés de maladie et 3 jours de congé personnel.
- 2 semaines de vacances après 1 an de service continu;
- +2 semaines de congés payées à Noël;

Envoyez-nous sans plus tarder votre curriculum vitae au plus tard le 23 février 2024 à recrutement@enfantdabord.org