



Carrefour
d'éducation populaire
de Pointe St-Charles

Responsable de l'accueil et du secrétariat

Depuis plus de 50 ans, le Carrefour d'éducation populaire de Pointe-Saint-Charles est un organisme communautaire où on apprend, réfléchit, s'informe et discute pour améliorer individuellement et collectivement nos conditions de vie. Cela se fait à travers des ateliers d'alphabétisation populaire, d'art créatif, d'informatique, d'intégration des personnes vivant avec une déficience intellectuelle et de comités de citoyens et citoyennes.

Tâches

- Responsable de l'accueil (répondre aux appels, accueillir et informer les personnes, référer les gens vers les ressources appropriées)
- Écouter et socialiser avec les participantEs, maintenir un climat harmonieux et chaleureux à l'accueil
- Contribuer à la mobilisation des participants
- Rédiger les procès-verbaux
- Effectuer différentes tâches de secrétariat (gérer les courriels et la liste d'envoi, etc.)
- Responsable des inscriptions (inscrire les gens aux différentes activités, tenir les listes à jour et renouveler les feuilles d'inscriptions, etc). Co-responsable de la soirée des inscriptions
- Responsable de la base de données des participants (tenir la base de données à jour et veiller à son bon fonctionnement, cueillir des statistiques des données)
- Responsable de l'accès-libre aux ordinateurs (2 postes de travail)
- Responsable de la halte-garderie (fonctionnement quotidien, recrutement et développement, lien avec l'Association des haltes-garderies communautaires du Québec)
- Participer à la gestion de l'organisme (gestion participative). Participer aux diverses réunions.
- Faire les achats de papeterie et tenir l'inventaire du matériel de bureau
- Assurer du soutien administratif
- Mettre à jour le site web
- Participer aux activités de l'organisme et toutes autres tâches connexes

Habilités et compétences

- Bonne maîtrise du français écrit et oral. Connaissance de l'anglais oral de base.
- Maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Publisher, etc.), d'Internet et capacité de se servir d'une base de données.
- Capacité à rédiger des procès-verbaux.
- Bonne capacité d'écoute. Patience et diplomatie.
- Empathie et savoir-être.
- Initiative, autonomie et bon sens d'organisation.
- Capacité de vulgarisation et communication en langage simplifié
- Intérêt pour les luttes sociales, la gestion collective et l'éducation populaire.
- Connaissance du quartier et du milieu communautaire un atout.

Conditions de travail :

- Poste de 26 heures par semaine (du lundi à jeudi, de 9h à 16h30)
- Salaire de \$25 / heure + 10% vacances par année (processus d'amélioration des conditions de travail en cours)
- Régime de retraite
- Plusieurs avantages sociaux (politique généreuse de congés maladie et congés familiaux)
- Gestion horizontale et démocratique de l'organisme.
- Équipe dynamique et chaleureuse.
- Formations en lien avec les intérêts et mandats du poste

Nous encourageons fortement les personnes vivant à la croisée d'une ou plusieurs situations d'oppression à postuler. À compétences égales, leurs candidatures seront privilégiées.

Échéancier :

- **Date limite d'envoi** du CV et de la lettre de motivation : **15 janvier 2023** à minuit par courriel au cooroadjointe@carrefourpop.org
- Les **entrevues** auront lieu le **19 janvier 2023**. Nous contacterons seulement les candidatEs retenuEs.
- **Entrée en poste** : entre le **22 et le 29 janvier 2023**

Merci de l'intérêt que vous portez au Carrefour !