



Ricochet (Hébergement/Homes)

APPEL À CANDIDATURE

2 postes

Adjoint.e.s à la coordination

DESCRIPTION DU POSTE

Ricochet (Hébergement/Homes), en partenariat avec Action Jeunesse de l'Ouest-de-l'Île (AJOI), opère un hébergement d'urgence de nuit pour personnes en situation d'itinérance à Pierrefonds-Roxboro depuis décembre 2020. Ricochet opérera un deuxième hébergement dès novembre 2021 à Lachine.

Cette ressource est possible grâce au financement des Mesures hivernales qui se termine le 31 mars 2022. Ricochet a besoin de deux adjoint.e.s à la coordination engagé.e.s et motivé.e.s qui désirent faire partie de notre équipe et nous soutenir dans ces deux projets.

Les adjoint.e.s ont comme mandat principal d'appuyer les gestionnaires dans la planification, le développement, la mise en œuvre et la gestion de l'hébergement d'urgence à Pierrefonds ou à Lachine.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Les principales responsabilités du poste peuvent comprendre, sans s'y limiter :

Administration

- Traiter certains documents et les correspondances reçues (courrier, courriel général, téléphone) ;
- Tenue de dossiers et rédaction de documents ;
- Participer à des réunions ou déplacements qui concernent les ressources ;
- Assister à des réunions de comités, sur demande de son supérieur ;
- Assister à tous les événements jugés nécessaires par son supérieur ;

- Élaborer différents outils de gestion; rédiger, tenir à jour et diffuser des politiques et procédures reliées aux activités de la ressource ;
- Effectuer des redditions de compte, au besoin ;
- Suivre l'avancement du projet et du budget ;
- Correction et mise en page de documents, au besoin ;
- Coordonner la gestion des ressources humaines (horaires, supervision, animation de réunions d'équipe) ;
- S'assurer que les rapports sont bien remplis par les employé.e.s ;
- S'assurer de la gestion des ressources matérielles et de la logistique (achats et dons).

Planification

- Appuyer l'organisation des évènements et activités de financement et participer à l'organisation de ces derniers, au besoin;
- Planifier les besoins en termes de ressources humaines, matérielles et financières.

Gestion des ressources humaines

- Superviser les employé.es ;
- Animer les réunions d'équipe ;
- Aider à la planification de l'horaire des employés ;
- Recevoir, vérifier et envoyer les feuilles de temps des employé.e.s.

Communication

- Prise de notes lors de réunions importantes ;
- Développer et entretenir des relations harmonieuses et enrichissantes avec les partenaires ;
- Préparer les demandes de financement, au besoin ;
- Rédiger des courriels aux partenaires ;

Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et d'un diplôme de formation professionnelle, collégiale ou universitaire dans le domaine de la gestion.
- Connaissance du milieu communautaire un atout.
- Maîtrise de la suite Office.
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Bon sens de l'organisation.
- Fort sens du service à la clientèle.
- Être capable de travailler en équipe et de façon autonome.
- Bonne capacité d'adaptation.
- Initiative et débrouillardise.

QU'AVONS-NOUS À T'OFFRIR?

- Un horaire flexible et adapté à tes besoins.
- Une équipe attentive, à l'écoute, dynamique et motivée.
- Un environnement de travail équitable et inclusif.
- Une liberté d'action.
- La possibilité d'exploiter son potentiel sans contraintes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail varié de jour, soir et parfois week-end.
- Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur qui débute à 22\$/h.
- Semaine de travail de 30 heures.
- Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement à Caroline Turpin-Emond à l'adresse suivante : agentricochet@ajoi.info.

Nous tenons à remercier tous les candidats qui auront manifesté un intérêt pour ce poste, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.