

## Offre d'emploi

### Adjoint-e administratif-ve à la coordination

Sous la responsabilité de la coordination, l'adjoint-e administratif-ve à la coordination exerce les fonctions suivantes :

#### Responsabilités liées à l'organisation logistique et administrative

- Traite la correspondance et les courriels, y compris les demandes d'information et d'appui
- Participe à l'organisation de l'AGA et des rencontres du CA, de même qu'à toute autre activité de la *Ligue*, dont la soirée bénéfice annuelle, notamment du point de vue logistique
- Rédige divers documents, notamment les procès-verbaux des rencontres du CA et de l'AGA
- Prend en charge le suivi du budget, de la facturation, réalise les dépôts et le suivi de la petite caisse, le tout en lien avec la comptable et la coordonnatrice
- Procède à l'approvisionnement du bureau en fournitures et assure l'entretien de l'équipement
- Voit à l'entretien du local et assure le suivi avec le groupe co-locataire et le locateur
- Participe à la promotion et assure l'envoi des revues, fascicules et autres publications de la *Ligue*
- À l'occasion, met à jour le site Internet
- Apporte son appui à la *Fondation Léo-Cormier* (secrétariat, traitement de la correspondance)

#### Responsabilités liées au membership

- Procède au renouvellement de l'adhésion des membres, effectue le suivi du membership et du partage des cotisations avec les sections régionales de la *Ligue*, coordonne l'équipe de militant-e-s effectuant diverses tâches reliées au membership
- Gère et met à jour la base de données ainsi que les listes d'envoi et procède aux envois

#### Fonctions reliées au financement

- Rédige les demandes régulières de financement (fondations, gouvernements, etc.) et participe aux nouvelles demandes
- Représente la *Ligue* dans les dossiers liés au financement (ex. : regroupements d'organismes communautaires)

Ainsi que toute autre tâche connexe.

#### Compétences :

- Habilité et intérêt à travailler avec des outils informatiques (dont Windows, Outlook, etc.) incluant une base de données (connaissance de Donor perfect un atout)
- Habileté à résoudre de manière autonome des problèmes d'ordre administratif ou informatique
- Expérience pertinente
- Compétences en organisation
- Intérêt pour la mission de la Ligue et pour la défense des droits
- Sens de l'initiative
- Capacité à travailler en équipe et flexibilité

- Français impeccable, connaissance de l'anglais un atout
- Connaissance du milieu communautaire et syndical un atout
- Disponibilité occasionnelle le soir et les fins de semaine

**Entrée en fonction** : progressivement à partir de la semaine du 12 août

**Horaire** : 35 heures par semaine

**Salaire et avantages sociaux** : selon l'entente en vigueur

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de présentation et curriculum vitae, par courriel (de préférence) ou par la poste, à la Ligue des droits et libertés au plus tard vendredi le 7 juin à 17h. **Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.**

Courriel

[direction@liguedesdroits.ca](mailto:direction@liguedesdroits.ca)

Adresse postale

Ligue des droits et libertés

516 Beaubien Est

Montréal, Québec

H2S 1S5