

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) de direction

Actif depuis plus de cinq ans, le *Centre de prévention de la radicalisation menant à la violence* (CPRMV) est un organisme à but non lucratif visant à prévenir la radicalisation menant à la violence et aux comportements motivés par la haine en éduquant, mobilisant et soutenant la population de Montréal et du Québec. Le Centre compte sur une équipe de plus de 15 employés et professionnels, plus des bénévoles et déploie ses activités notamment dans le secteur social, communautaire et scolaire. Depuis sa création le CPRMV est devenu une référence en matière de prévention de la radicalisation et des actes à caractère haineux.

Le Centre cherche à pourvoir le poste d'adjoint(e) de direction. Relevant directement de la directrice générale l'adjoint(e) occupera un poste clé de l'organisation. Cette personne expérimentée apportera un support à la direction générale et aux instances de l'organisation, dont le conseil d'administration, et verra à la bonne marche des opérations.

Profil recherché

En plus d'adhérer à la mission du CPRMV, la personne retenue devra maîtriser parfaitement le français et l'anglais, faire preuve d'une grande autonomie dans l'organisation de son travail, être organisée et rigoureuse, être orientée vers les résultats et posséder l'expertise technique de bureautique nécessaire (suite MS Office et différentes ressources bureautiques dont les outils de travail collaboratif).

Tâches et responsabilités principales

- Soutenir la direction générale, notamment dans la gestion des ressources (financières, humaines, matérielles et informatiques) ainsi que le suivi des contrats;
- S'assurer de la bonne coordination du bureau (présentiel et virtuel);
- Rédiger, relire et voir à la traduction et à la qualité des documents corporatifs du Centre;
- Planifier, organiser et voir à la logistique de diverses rencontres dont des comités et les réunions du conseil d'administration;
- Rédiger des comptes rendus de réunions;
- Gérer la correspondance et le classement dont le cahier de résolutions;
- Accueillir, informer et référer les employés, clients, partenaires et les bénévoles;
- Collaborer à l'organisation de différents événements;
- Prendre toutes les décisions journalières relatives à son champ de responsabilité;
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires à l'atteinte des objectifs du Centre.

Prévention d'abord!

Exigences

- Formation universitaire en traduction, communication, sciences sociales ou toute autre formation pertinente au poste
- Solide expérience en soutien de direction générale
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Excellente maîtrise de la suite Office

Compétences recherchées

- Talent reconnu dans la rédaction de documents corporatifs
- Excellente capacité organisationnelle, initiative, grande autonomie et facilité relationnelle
- Expérience pertinente en gestion de bureau ++
- Capacité à gérer des priorités multiples
- Souci du détail et de la qualité
- Capacité à travailler en équipe
- Compétences en gestion de projets, un atout

Conditions

- Rémunération selon la politique salariale en vigueur
- Contrat de travail d'un an menant à un poste permanent
- Travail à temps plein, possibilité de 4 jours de travail / semaine
- 4 semaines de congés payés, 5 jours personnels et 5 jours de congés maladie
- Avantages sociaux, régime d'assurance collective, régime d'épargne-retraite
- En temps régulier (hors pandémie), le travail d'adjoint(e) est réalisé à partir des locaux du CPRMV, à savoir au Village Olympique à Montréal
- Entrée en fonction le 16 novembre 2020

Modalités de mise en candidature

Envoyez votre dossier (C.V. et lettre de motivation) en format PDF à l'adresse courriel recrutement@cprmv.org en mettant dans l'objet le titre du poste pour lequel vous postulez.

Date limite : 23 novembre 2020.

Le CPRMV souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Veuillez noter que nous ne contacterons que les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue. Merci de votre intérêt!