

COORDONNATEUR-TRICE

Vous êtes un.e professionnel-le du service à la clientèle, dynamique et possédant un fort esprit d'équipe ? Vous êtes un.e facilitateur.trice? Vous faites souvent parti.e de la solution? Vous aimez travailler dans un contexte de transformation?

À PROPOS DE COMMERCE SOLIDAIRE

Commerce solidaire est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de soutenir la consolidation des entreprises d'économie sociale et organismes communautaires et d'accroître leur rentabilité sociale et économique par des services de regroupement d'achats (denrées alimentaires, produits nettoyeurs, fournitures de bureaux).

Vous êtes stimulé.e et motivé.e à contribuer au développement de l'économie sociale et communautaire? Ce mouvement de solidarité n'attend que vous!

VOTRE MANDAT

Sous la direction de la directrice générale et de concert avec elle, la personne au poste d'agent de soutien doit assurer la coordination du fonctionnement global des activités opérationnelles et de communication de Commerce Solidaire.

TACHES ET RESPONSABILITES

- Soutenir la direction générale dans la réalisation de la mission et de la planification stratégique
- Répondre aux demandes des membres et des fournisseurs (fonctionnement du système, informations, formation, etc)
- Assurer la gestion des adhésions des membres
- Valider le lien entre le membre et le réseau auquel il se rattache
- Participer à la gestion du bureau et ses opérations
- Soutenir l'administration des corrections de facturation, de crédits et/ou ajustements à faire
- Faire le suivi des comptes à recevoir et à payer
- S'assurer de la gestion des EDI
- Participer au développement du contenu des communications, infolettre, site web, réseaux sociaux, etc
- S'assurer d'un suivi annuel avec nos membres afin de valider leurs besoins, leur satisfaction de nos services et ceux de nos fournisseurs.
- Gérer le traitement de la paie, les déductions, vacances et relevés d'emploi des employés;
- Faire le paiement des charges (retenues à la source, TPS/TVQ, CSST.) et élaborer les T4, Relevé 1 et sommaires correspondants
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou DEC en administration, communication ou toutes autres formations jugées équivalentes
- Minimum de 2 ans d'expérience en service à la clientèle, en comptabilité, administration ou domaine connexe
- Très bonnes capacités rédactionnelles et très bonne maîtrise du français
- Grand sens de l'organisation, de la rigueur et efficacité d'exécution dans un contexte rapide et changeant ;

- Autonomie professionnelle et gestion des priorités
- Compétences avérées en gestion financière

ATOUTS

- Bilinguisme
- Expérience de travail au sein d'un OBNL d'économie sociale

CONDITIONS et AVANTAGES

- Bonne ambiance de travail et de collaboration
- Majoritairement en télétravail
- 8% de vacances en périodes estivales + de Noël au jour de l'An;
- Horaire d'été allégé
- L'accès à Assurances collectives et contribution de l'employeur aux REER à 5% après 3 mois;
- Poste permanent à temps plein : 5 jours / semaine - 35 heures semaine
- Salaire : Salaire entre 22\$ et 27\$ de l'heure. Selon qualifications et expériences.

Vous portez un intérêt élevé à l'économie solidaire ? Rejoignez notre équipe !

Entrée en poste : le plus tôt possible Ce profil vous ressemble ? Ce défi vous stimule ? Faites parvenir votre CV à kim.elbilial@commercesolidaire.com en indiquant « Coordination » dans l'objet du courriel. Il nous fera plaisir de vous rencontrer !