

Offre d'emploi: Coordinatrice administrative - Temps partiel (20 à 25 heures)

Vous souhaitez rejoindre une organisation qui inspire, soutient et accompagne les femmes vers la réussite professionnelle et économique? Dress for Success Montréal est exactement cela. En tant qu'organisation communautaire à portée mondiale, nous offrons un environnement inclusif, stimulant et engageant, où vous aurez un réel impact sur la vie des femmes.

Depuis 2014, Dress for Success Montréal poursuit sa mission : autonomiser les femmes en leur offrant un réseau de soutien, des tenues professionnelles, des outils pour développer leurs compétences et un accompagnement personnel pour s'épanouir tant au travail que dans la vie. Notre succès repose sur une collaboration harmonieuse entre nos bénévoles dévouées, notre conseil d'administration et notre équipe.

Nous sommes à la recherche d'une coordinatrice administrative qualifiée pour garantir le bon fonctionnement de l'organisation. Ce rôle implique de fournir un soutien administratif essentiel à notre équipe, de gérer les calendriers des événements, de réapprovisionner les fournitures et de soumettre les demandes de maintenance si nécessaire. Vous serez également le premier point de contact pour nos clientes, accueillant les visiteurs, répondant aux appels et aux courriels. Une personne chaleureuse, attentive aux détails et dotée d'excellentes compétences en communication écrite et orale en français, avec une connaissance pratique de l'anglais, excellera dans ce poste.

Objectifs du poste :

1. **Assurer un soutien administratif optimal** : Faciliter le travail des membres de l'équipe en leur offrant un soutien administratif qui leur permet d'accomplir leurs tâches de manière productive et efficace.
2. **Diffuser les informations internes** : Transmettre efficacement aux membres de l'équipe toutes les annonces importantes, changements de politiques et autres informations pertinentes pour maintenir une communication fluide au sein de l'organisation.
3. **Gérer la planification des espaces et des événements** : Tenir à jour un calendrier principal regroupant les événements, activités et réservations des salles de conférence afin de garantir une organisation efficace des ressources partagées.

4. **Maintenir les ressources matérielles** : S'assurer que les fournitures de bureau sont en stock et que l'équipement fonctionne correctement en soumettant les demandes de maintenance en temps opportun.
5. **Accueillir et orienter les clientes** : Offrir un accueil chaleureux aux clientes et visiteurs, en veillant à ce qu'ils se sentent à l'aise et bien reçus.
6. **Améliorer les processus internes** : Mettre en place des processus de gestion du bureau qui améliorent l'efficacité et la productivité générale de l'équipe.

Responsabilités :

7. **Accueillir les clientes et visiteurs** : Être le premier point de contact pour les personnes se rendant sur place, en leur offrant un accueil courtois et en répondant à leurs questions.
8. **Assister le personnel avec des tâches administratives** : Soutenir l'équipe en effectuant diverses tâches administratives telles que la saisie de données, l'extraction de données, la création et la relecture de documents, l'envoi de communications, ainsi que le classement de documents (physiques et numériques).
9. **Coordonner les événements et réunions** : Assurer la bonne organisation des événements et des réunions dans les espaces partagés
10. **Gérer la maintenance des installations** : Soumettre des demandes de réparation ou de maintenance lorsque nécessaire pour garantir le bon fonctionnement des équipements et des locaux.
11. **Superviser les stocks de fournitures** : Surveiller régulièrement les niveaux de fournitures de bureau et passer des commandes de réapprovisionnement.

Compétences et qualifications :

- Souci du détail
- Solides compétences organisationnelles
- Capacité à prioriser les tâches selon leur importance et à respecter des délais.
- Maîtrise des logiciels tel que: Excel, Outlook, CRM et plateforme de réservation des rendez-vous.
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Sens de l'initiative et approche pratique.
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois et bonne capacité d'adaptation au changement

- Empathie et ouverture d'esprit.
- Esprit d'équipe et courtoisie

Qualifications recherchées:

- 2 à 4 ans d'expérience en communication ou administration un atout.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais (bilinguisme un atout).
- Diplôme collégial requis.
- Excellentes compétences en informatique (expérience avec la saisie et l'extraction de données, Mailchimp, Zoom, Excel, Office 365).
- Capacité à élaborer des stratégies et à mettre en œuvre de nouveaux processus pour accroître l'efficacité.
- Compétences en résolution de problèmes
- Passionnée par le domaine communautaire

Conditions de travail :

- Temps partiel 20 à 25 heures/semaine.
- En présentiel, dans nos bureaux à Parc Extension.
- Bureau spacieux et lumineux, cuisine, accès à un rack à vélos, proche de la station de métro, situé en face d'un magnifique parc.

Pensez-vous être la candidate idéale pour ce poste ? Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à montreal@dressforsuccess.org avec comme objet : coordonnatrice administrative. Pas d'appels téléphoniques, s'il vous plaît.