

Adjoint.e à la direction poste permanent à temps plein

Le **Projet Genèse**, un organisme communautaire avec plus de 40 ans de militantisme et solidarité sociale à Côte-des-Neiges, est à la recherche d'un.e adjoint.e à la direction à temps plein (5 jrs/sem).

Les tâches principales incluent:

- Support à la gestion administrative de l'organisation
- Support à la gestion des immobilisations
- Gestion administrative des ressources humaines
- Soutenir le processus d'acquisition et coordination du financement
- Appuyer la direction dans différentes tâches reliées à la gestion de l'organisme

Nous cherchons:

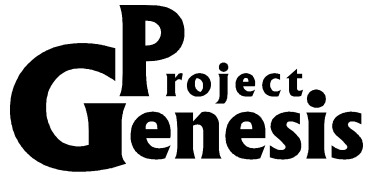
- Excellentes compétences en anglais ET en français à l'écrit et parlé
- Compétences en rédaction
- Aisance d'utilisation de la suite Microsoft Office et Teams
- Expérience d'un an dans des fonctions similaires
- Familiarité avec l'action communautaire autonome et/ ou les instances démocratiques un atout

Les avantages

- Journée réduite les vendredis
- 20 jours de congés annuels payés après 1 an de service
- Assurances collectives

SVP, envoyez votre lettre de motivation et CV par courriel au poste@genese.qc.ca.

*Les personnes racisées sont encouragées à postuler et à s'identifier.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*



Assistant to the Executive Director Full-Time Permanent Position

Project Genesis, a community organization with over 40 years of activism and social solidarity in Côte-des-Neiges, is seeking a full-time Director's Assistant (5 days a week).

Main Responsibilities:

- Administrative support for organization management
- Support for asset management
- Administrative management of human resources
- Support fundraising process and coordination
- Assisting the management in various tasks related to the organization's administration

We are looking for:

- Excellent written and spoken proficiency in both English and French.
- Strong writing skills.
- Proficiency in using the Microsoft Office suite and Teams.
- One year of relevant experience in similar roles.
- Familiarity with autonomous community action and/or democratic entities is an asset

Benefits:

- Reduced workday on Fridays
- 20 days of paid annual leave after 1 year of service
- Group health insurance

Please send your cover letter and CV via email to poste@genese.qc.ca

*We encourage individuals from racialized communities to apply and identify themselves.
Only those selected for an interview will be contacted.*