

OFFRE D'EMPLOI

NOMBRE D'HEURES :
37,5 h / semaine

Le ou la candidat.e doit être disponible les soirs et weekends en plus de savoir s'adapter à un horaire flexible.

SALAIRE :
Selon l'échelle salariale de l'entreprise



GESTIONNAIRE D'ASSOCIATIONS

Qui sommes-nous?

SPG (Services Pelletier, Gosselin) est à la recherche de sa nouvelle/son nouveau gestionnaire d'Associations.

Chez SPG, nous offrons des services spécialisés de gestion à diverses Associations à but non lucratif. Nous avons un éventail de services tels que de la permanence, de l'assistance et du soutien aux conseils d'administration, de la gestion de membres, de la comptabilité, des communications et de l'organisation d'événements.

Travailler chez SPG, c'est travailler dans une entreprise à taille humaine et en pleine croissance. Dynamisme, bienveillance et collaboration font parties intégrantes de notre équipe de feu!

Ce que nous offrons

- Des horaires de travail flexibles
- Un régime d'assurances collectives (médicaments et télémédecine)
- Un programme d'activités sport et loisir
- Des sorties d'équipe
- Des offres grâce à notre partenaire Iris & Arlo

Ton rôle et tes responsabilités

- Établir un lien de confiance avec les clients
- Assurer un support constant aux différents conseils d'administration et comités des Associations
- Être une personne ressource pour les Associations : identifier les principaux enjeux des clients et être force de propositions
- Définir les priorités et distribuer les tâches au sein de l'équipe
- Coordonner et mettre en place les événements des Associations
- Coordonner les projets marketing, communication, ou autres, des Associations
- Exécuter différentes tâches administratives

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire ou une expérience équivalente dans le domaine de la gestion de projets ou autre domaine connexe
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit (cette exigence est requise car vous aurez à communiquer avec des clients francophones et anglophones)
- Maîtrise de MS Office
- Expérience en gestion de base de données
- Expérience avec le milieu associatif et en philanthropie
- Connaissance en gestion de membrariat
- Connaissance ou intérêt des systèmes de qualité

Compétences et aptitudes requises

- Aptitude à la prise de décisions
- Curiosité et recherche de solutions innovantes
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'analyse et de jugement
- Bonne capacité d'organisation et de planification des tâches
- Minutie, discrétion et diplomatie

Merci d'envoyer votre curriculum vitae à Lyne Major à l'adresse suivante : lmajor@spg.qc.ca.

Notez que seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.

Au plaisir de vous lire!