

OFFRE D'EMPLOI – SOUTIEN À L'ADMINISTRATION ET AU RÉSEAU DES MEMBRES

Le Conseil québécois LGBT est à la recherche d'une personne afin de combler le poste de soutien à l'administration et au réseau des membres.

Lieu de travail : Montréal, près du métro Beaudry ou en télétravail

Rémunération : 30.89\$/h jusqu'à 40.65\$/h (en fonction de notre échelle salariale basée sur l'ancienneté au CQ-LGBT)

Nombre d'heures : 16 heures/semaine

Durée du contrat : Février 2024 à mars 2025

Entrevues : Entre le 12 février 2024 et le 15 février 2024 (selon vos disponibilités et les nôtres)

Entrée en fonction : Dès que possible

À ce poste, vous serez responsable de :

- Effectuer des tâches de suivis comptables en collaboration et sous la supervision de notre coordonnatrice à l'administration (8 heures/semaine)
- Effectuer des tâches de soutien aux relations avec les membres en collaboration et sous la supervision de notre coordonnatrice du réseau des membres (8 heures/semaine)

À PROPOS DE L'ORGANISME

Notre mission

Le Conseil québécois LGBT (CQ-LGBT) représente plus de 70 organismes LGBT au Québec et agit comme interlocuteur privilégié auprès des instances décisionnelles provinciale et fédérale dans l'objectif de défendre et d'améliorer les droits des personnes de la diversité sexuelle et de la pluralité de genre. Dans une approche consultative et intersectionnelle, nous soutenons et développons des espaces de concertation afin de valoriser et d'amplifier la voix de nos membres dans la prise de position politique.

DESCRIPTION DU POSTE

La personne occupant le poste de soutien à l'administration et au réseau des membres sera responsable de soutenir la permanence du Conseil québécois LGBT dans la saine gestion de ses ressources et des activités liées aux relations avec les membres. Divisé en deux volets distincts mais tous deux associés intimement à la mission centrale de l'organisme, ce poste nécessite la collaboration étroite avec la coordonnatrice à l'administration et la coordonnatrice du réseau des membres.

Tâches – volet soutien administratif (8 heures/semaine)

- Vérifier et classer les paiements de factures aux fournisseurs et les remboursements de dépenses;
- Vérifier et classer les dépenses effectuées avec la carte de crédit pour ensuite les enregistrer dans le logiciel comptable;
- Soutenir la coordonnatrice à l'administration dans ses différentes responsabilités en fonction des besoins de l'organisme;
 - Vérification et préparation de paies;
 - Vérifications et préparation de fin d'années (T4A, recension pour audit, etc.)
 - Toutes autres tâches jugées pertinentes.

Tâches– volet soutien au réseau des membres (8 heures/semaine)

- Assurer le suivi des adhésions et des renouvellement des membres ;
- Assurer la gestion de l'agenda et du calendrier pour les différentes rencontres et activités avec les membres (entrée d'agenda, invitations, etc.) ;
- Assurer la mise à jour des listes d'envoi et des coordonnées des membres ;
- Rédiger les courriels de suivi, de mise à jour aux membres et de prise de contact ;
- Rédiger les comptes-rendus et les procès-verbaux des rencontres tenues avec les membres;
- Soutenir la coordonnatrice du réseau des membres dans ses différentes responsabilités en fonction des besoins de l'organisme :
 - Recherche et préparation de dossier;
 - Rédaction de procédures et de rapports;
 - Toutes autres tâches jugées pertinentes.

APTITUDES ET EXIGENCES

Les aptitudes et exigences ci-dessous visent à offrir un portrait réaliste du profil recherché afin de compléter les tâches associées au poste.

Les aptitudes désignent des caractéristiques dont l'appréciation est subjective et qui représentent des qualités habituellement intrinsèques à une personne. Conséquemment, les aptitudes sont donc généralement plus difficiles à acquérir par de la formation. Les exigences, quant à elles, désignent plutôt des compétences et des expériences mesurables permettant l'appréciation plus objective de votre capacité à compléter les tâches reliées au poste. Il est généralement possible de combler ou de compenser les exigences via de la formation.

Il est important de préciser qu'une personne ne combinant pas l'ensemble de ces aptitudes et exigences mais qui est motivée et possède la capacité de se former sera aussi considérée.

Aptitudes recherchées

- Facilité à travailler avec les chiffres;
- Être confortable à effectuer des tâches répétitives;
- Grand sens de l'organisation et bonne capacité à prioriser;
- Grande rigueur et souci du détail;
- Facilité à suivre des consignes et à appliquer des procédures;
- Facilité à apprendre et maîtriser de nouveaux logiciels informatiques;
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et le codéveloppement ;
- Sens de la discrétion et la diplomatie dans les communications ;
- Détermination à travailler selon une approche anti-oppressive et antiraciste et disposé.e à suivre des formations en ce sens, au besoin.

Exigences

- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise à l'écrit;
- Excellente connaissance des réalités 2SLGBTQI+;
- Expérience préalable de travail au sein d'un organisme à but non lucratif 2SLGBTQI+; (atout)
- Expérience préalable dans un poste de soutien administratif ou lié à la comptabilité (atout important)
- Connaissance et maîtrise de l'entrée de données sur un logiciel de comptabilité SAGE 50 (atout important) ;
- Connaissance et maîtrise du logiciel Asana (atout important);
- Connaissance et maîtrise du logiciel Slack (atout)
- Connaissance et maîtrise de la suite Office;
 - Spécifiquement Outlook, Sharepoint et Onenote

Conditions de travail

- La fonction requiert de travailler minimalement 4 heures/semaine à partir du bureau (volet soutien du réseau des membres)
- Grande flexibilité dans l'horaire - Politique de travail hybride

- Compte-santé de 1000\$/année pour le remboursement de frais de santé et bien-être divers (psychothérapie, massothérapie, gym, médicaments non couverts par la RAMQ, etc.)
- Vacances des Fêtes payées et jusqu'à 2 semaines de vacances la première année.

Dépôt de candidature

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation en lien avec l'emploi postulé avant le 24 janvier 2024, par courrier électronique à: info@conseil-lgbt.ca.

Nous souhaitons prioriser les candidatures de personnes issues de populations en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (sans se limiter à) les personnes trans et non-binaires et/ou 2SLGBTQI+ racisées et/ou issues de groupes ethnoculturels minorisés. Si vous vous identifiez comme tel.le, nous vous encourageons à l'indiquer dans votre lettre de motivation pour que nous puissions en tenir compte.

*Veuillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité.e à une entrevue.

ACCESSIBILITÉ ET APPUIS AU TRAVAIL

- Le bureau, situé au 3^{ième} étage d'une ancienne école, n'est pas accessible aux fauteuils roulants ou aux personnes à mobilité réduite. Il n'y a que des escaliers.
- Une toilette individuelle est réservée aux employé.es de la bâtisse.
- La personne qui occupera le poste pourra faire appel aux modes de soutien suivants :
 - Encadrement opérationnel (coordination aux projets, direction générale, direction générale adjointe, coordination à l'administration) ;
 - Appui logistique et administratif (permanence du CQ-LGBT) ;
 - Possibilité de formation ponctuelle et de coaching.
- Exigences physiques :
 - Capacité à rester devant un écran pendant plusieurs heures d'affilée ;
- Exigences sensorielles :
 - Capacité d'entendre et de discerner des voix lors d'appels téléphoniques et par vidéo ;
 - Capacité à voir et à discerner les expressions faciales de participant·e·s sur vidéo lors de formations en mode virtuel ;
- Exigences relationnelles :
 - Capacité à travailler en collaboration et en co-création ;
 - Capacité à gérer des conflits avec bienveillance ;
 - Capacité à représenter le CQLGBT avec diplomatie et tact ;
 - Capacité à interagir et encadrer des pigistes ;
- Exigences cognitives :
 - Capacité à gérer des échéanciers et suivis multiples ;
 - Capacité à planifier les étapes d'un projet ;
- Exigences psychologiques :
 - Capacité à travailler avec des sujets difficiles (p.ex. LGBT-phobies, violences sexuelles, etc)
 - Capacité d'écoute active et d'empathie (p.ex. avec organismes ou individus ayant des propos maladroits à l'égard de nos communautés)
 - Capacité à nommer ses besoins et établir des limites
 - Capacité à gérer le stress et le changement

Pour toute autre question en lien avec l'accessibilité, veuillez écrire à : info@conseil-lgbt.ca