



Chargé de projet contractuel, contrat de 3 mois

Appel d'offres

L'entente de services avec Nourri-Source Laurentides comporte divers mandats et le taux proposé est de 17\$/heure. Le(la) travailleur(euse) indépendant(e) devra effectuer les travaux de cette entente dans ses propres locaux, les documents physiques et informatiques pertinents à la réalisation du mandat lui seront toutefois fournis.

Le début du mandat est prévu au plus tard pour le 14 avril 2014.

Tâches et responsabilités

Responsabilités du Chargé de projets

Mandats de planification et de suivi pour l'organisme

- Développer avec le conseil d'administration le Rapport d'activités et tout autre document l'organisme au besoin;
- Voir à la préparation et l'organisation de l'assemblée générale annuelle et toutes autres rencontres de l'organisme;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration si nécessaire à des heures diversifiées (généralement en soirée une fois par mois), et à toutes autres réunions jugées pertinentes par le Conseil d'administration;

Mandats de liaison

- Répondre aux demandes des secteurs sous la responsabilité de Nourri-Source Laurentides en assurant une liaison continue avec eux;
- Représenter au besoin l'organisme à différentes occasions ciblées par le Conseil d'administration

Mandats administratifs

- Offrir un soutien administratif et logistique à l'organisation et lors de la réalisation des activités de l'organisme (assemblée générale annuelle, conseil d'administration, etc.);
- Vaquer aux tâches cléricales (prise d'appels et de courriels, comptabilité générale, etc)

Mandat visibilité de l'organisme et soutien aux secteurs

- Assurer la liaison avec les différents secteurs de Nourri-Source Laurentides;
- Voir à la rédaction et au montage du journal des membres.

Autres mandats

- Tout autre dossier connexe jugé nécessaire par le Conseil d'administration.

N.B. : Ce contrat est offert en remplacement d'un congé. Les priorités seront déterminées par le Conseil d'administration en fonction des besoins et de l'évolution de la situation. Certaines tâches peuvent être à réaliser en partenariat avec des membres du conseil d'administration, selon leurs disponibilités.

Qualifications recherchées

- Dec en administration, communications ou domaine connexe
- Trois années d'expérience pertinente, dont 2 années au sein d'un organisme à but non lucratif;
- Habiletés de communication verbale et écrite élevées en français et bonne connaissance de l'anglais;
- Expérience en comptabilité;
- Connaissance du logiciel Simple comptable un atout;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Heures diversifiées ;
- Esprit d'équipe;
- Souci du détail;
- Gestion des priorités;
- Respect des échéances;
- Sens de l'organisation;
- Pouvoir se déplacer de façon autonome sur le territoire des Laurentides à l'occasion.

Si cette entente de services vous intéresse, s.v.p. faire suivre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse laurentides@nourri-source.org au plus tard le lundi 7 avril à midi.

Nous remercions tous(tes) les candidats(es) pour leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.