

DESCRIPTION DE TÂCHES

COORDINATION OU DIRECTION GÉNÉRALE

ADJOINT/E ADMINISTRATIF/VE

AGENT/E DE DÉVELOPPEMENT

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE



COORDINATION OU DIRECTION GÉNÉRALE

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Sous la responsabilité du conseil d'administration, la coordination ou la direction générale voit au fonctionnement de la corporation.
- Elle actualise le plan d'action accepté en assemblée générale.
- Elle assure le respect des orientations et des priorités dans les activités quotidiennes de l'équipe et du personnel.
- Elle gère les ressources financières de la corporation.
- Elle gère les ressources humaines de la corporation.
- Elle gère les ressources matérielles de la corporation.

ADJOINT / E ADMINISTRATIF / VE

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la responsabilité de la coordination ou de la direction générale, l'adjoint/e administratif/ve voit au bon fonctionnement des aspects administratifs et financiers de la corporation.

- Elle/il est responsable de la comptabilité, ce qui comprend la mise en place des mesures de contrôle, réception et paiement de factures, production mensuelle des états de revenus et de dépenses, production de rapports par projet, etc.
- Elle/il effectue le suivi administratif des différentes subventions.
- Elle/il effectue les achats de la corporation.
- Elle/il est responsable du service de paie des employés/es.
- Elle/il est responsable de la petite caisse.
- Elle/il propose différents éléments pour améliorer le fonctionnement administratif de la corporation.
- Elle/il crée ou réinvente les outils administratifs.
- Elle/il assiste et rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.
- Elle/ il participe à l'organisation des différents événements de la corporation.

AGENT/E DE DÉVELOPPEMENT

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la supervision de la coordination ou de la direction générale, l'agent/e de développement voit à la réalisation de projets de développement.

- Elle/il promeut la concertation et la prise en charge du milieu par le milieu.
- Elle/il agit comme catalyseur et facilitant.
- Elle/il mobilise et accompagne les acteurs sociaux, économiques, institutionnels et politiques des projets ciblés.
- Elle/il soutient les efforts et les initiatives du milieu.
- Elle/il fait progresser les projets en fonction des échéanciers et des objectifs opérationnels.
- Elle/il planifie, organise et anime les rencontres de travail reliées aux projets ciblés.
- Elle/il crée un climat propice pour favoriser l'émergence de nouvelles idées.
- Elle/il remet en question les façons conventionnelles d'agir en proposant de nouvelles idées et en interrogeant les anciennes pratiques.
- Elle/il informe la coordination ou la direction générale du déroulement des projets.
- Elle/il prépare et rédige un ou des rapports sur les projets.
- Elle/il participe à l'organisation de différents événements de la corporation.

SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la responsabilité de la coordination ou de la direction générale, la/le secrétaire-réceptionniste voit au bon fonctionnement du secrétariat et de la réception de la corporation.

- Elle/il assure l'accueil et répond aux différentes demandes d'information pour l'ensemble des activités de la corporation.
- Elle/il achemine les appels et le courrier.
- Elle/il tient à jour la liste et la cotisation des membres.
- Elle/il est responsable de la diffusion de l'information aux membres.
- Elle/il coordonne et effectue les activités reliées au courriel et au télécopieur.
- Elle/il propose différents éléments pour améliorer le fonctionnement du secrétariat et de la réception de la corporation.
- Elle/il améliore les outils existants du secrétariat et de la réception.
- Elle/il assure la gestion des agendas, des rendez-vous et des inscriptions aux différents événements de la corporation.
- Elle/il monte des bases de données, effectue la saisie de données selon les besoins de la corporation.
- Elle/il effectue du travail clérical pour la corporation.
- Elle/il rédige le procès-verbal des réunions d'équipe.
- Elle/il participe à l'organisation des différents événements de la corporation.