

## AFFICHAGE DE POSTE – ADMINISTRATIF

### **Jeune Barreau de Montréal (JBM)**

N.B. Le genre masculin utilisé dans ce texte comprend aussi le féminin.

<b>Poste à combler</b>	<b>Coordonnateur financement et administration</b>
<b>Conditions de travail</b>	40 000 \$ / année 35 h / semaine – Poste permanent
<b>Supérieur immédiat</b>	M <sup>e</sup> Stéphanie Beaulieu, Directrice générale
<b>Sommaire de la description de tâche</b>	<p>Le poste de coordonnateur financement et administration se décline principalement en deux (2) volets :</p> <p><b>Financement (Partenariats et commandites) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cibler de nouvelles sources de revenus et voir à l'élaboration des stratégies nécessaires à leur développement;</li> <li>• Assurer le développement, la négociation et la gestion des partenariats majeurs, commandites ponctuelles, rabais corporatifs et partenariats de services;</li> <li>• Rédiger des demandes de financement et des lettres de sollicitation auprès des différents bailleurs de fonds;</li> <li>• Veiller à l'exécution des ententes de commandite et de partenariat;</li> <li>• Élaborer et concevoir les plans de visibilité annuelle et les plans de commandites ponctuelles;</li> <li>• Consolider et maintenir les relations d'affaires et professionnelles et l'image de l'organisation auprès des partenaires notamment dans les divers événements du JBM;</li> <li>• Procéder au repérage de nouveaux partenaires et commanditaires potentiels;</li> <li>• Participer à l'élaboration d'un plan stratégique de développement financier;</li> <li>• Coordonner tous autres projets connexes dans la recherche de financement public et privé;</li> <li>• Effectuer toutes autres tâches connexes.</li> </ul> <p><b>Comptabilité et administration :</b></p> <p>En matière de comptabilité et d'administration, le coordonnateur traite les opérations de comptabilité générale, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la facturation des clients;</li> <li>• le suivi des comptes payables et recevables;</li> <li>• les encaissements et dépôts;</li> <li>• la préparation des chèques;</li> <li>• la conciliation des paiements en ligne;</li> <li>• la tenue de la petite caisse;</li> <li>• toutes autres tâches connexes.</li> </ul> <p>Enfin, le Coordonnateur assure un support au Conseil d'administration, aidant les administrateurs dans la réalisation de leurs projets. À cet égard, il est responsable de la coordination de divers comités.</p>
<b>Exigences</b>	<p><u>Formation</u> :</p> <p>Baccalauréat en gestion philanthropique, en marketing, communications ou dans un domaine connexe;</p> <p>Minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, principalement en gestion de partenariat et commandite, en recherche de financement public et privé, gestion de projet et gestion de communauté;</p> <p>Excellente connaissance des stratégies et techniques de base en matière de gestion de partenariat et commandite;</p> <p>Bonne connaissance du logiciel Simple comptable (requis);</p> <p>Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit;</p> <p>Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);</p> <p>Expérience de gestion de partenariat et commandite pour un OBNL, un atout.</p>

<b>Compétences et Aptitudes</b>	<u>Aptitudes</u> : Initiative et autonomie; Gestion des priorités et sens de l'organisation; Capacité de bâtir et entretenir un bon réseau de contacts d'affaires; Bon communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles; Capacité à travailler sous pression; Capacité à travailler en équipe; Grande créativité; Polyvalence; Être disponible pour des activités de soir et de fin de semaine.
<b>Date prévue d'entrée en fonction</b>	Le plus tôt possible avant le 1 <sup>er</sup> juin 2019. Le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.
<b>Durée de la période d'affichage</b>	30 avril au 13 mai 2019
<b>Documents à fournir</b>	Tous les candidats au poste devront faire parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi que tout autre document pertinent à l'évaluation de leur candidature <b>au plus tard le 13 mai 2019, 17 h.</b> (À noter : des entrevues auront lieu en tout temps durant le processus et le poste pourra être comblé à tout moment.)
<b>Nom du responsable à qui les candidatures doivent être acheminées</b>	M <sup>e</sup> Stéphanie Beaulieu, directrice générale ( <a href="mailto:info@ajbm.qc.ca">info@ajbm.qc.ca</a> )
<b>Lieu de travail</b>	Jeune Barreau de Montréal 445, boul. St-Laurent Bureau RC-03 Montréal QC H2Y 3T8
<b>À propos du JBM</b>	Le JBM est une association à but non lucratif qui regroupe tous les avocats de moins de 10 ans de pratique qui travaillent à Montréal. D'une part, il veille à défendre et promouvoir les intérêts de ses membres. D'autre part, il fournit de façon bénévole des services juridiques auprès de différents segments de la population et organise des activités de bienfaisance. Dans l'ensemble, il vise ainsi à améliorer l'accessibilité à la justice et contribuer au bien-être collectif. <a href="http://www.ajbm.qc.ca">www.ajbm.qc.ca</a>