



OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT(E) À LA DIRECTION ET À LA COORDINATION

Description de l'organisme :

Depuis 2010, Prima Danse est un organisme à but non lucratif utilisant la danse comme moyen d'intervention sociale et comme façon d'adopter un mode de vie sain auprès de différentes clientèles dites vulnérables et ce, partout à travers le Québec. Afin d'offrir ses ateliers de sensibilisation aux jeunes des milieux scolaire et communautaire, Prima Danse réalise des événements de financement telle qu'une compétition de danse accueillant plus de 8000 personnes.

Sous la responsabilité de la directrice générale, le (la) titulaire du poste devra :

- Apporter le soutien administratif dans les tâches de gestion reliées à l'entreprise en général et celles directement reliées au poste de la direction générale.
- Assurer l'accompagnement au développement et au déploiement des projets de l'organisation

Description du poste et responsabilités :

1. Coordonner les documents livrables destinés aux instances concernées : Conseil d'administration, partenaires et commanditaires.
2. Assurer les tâches de comptabilité, de ressources humaines et d'administration traditionnelles : Gestion de l'agenda, rédaction de correspondances, gestion de classement, logistique de réunions, ordre du jour, procès-verbaux suivi du cashflow.
3. Gérer le calendrier et coordonner les ateliers offerts dans les écoles et organismes communautaires
4. Aider à l'organisation et la coordination des événements de financement. Être sur le terrain environ 4 événements par année.
5. Aider à la promotion des événements et des ateliers

Exigences :

- Faire preuve d'autonomie, d'initiatives, de grande capacité d'organisation et d'une bonne gestion de la pression
- Excellente capacité de rédaction en français et un anglais fonctionnel
- Maîtrise les tableaux en format Excel
- Bonne connaissance des médias sociaux Facebook, Twitter et Instagram
- Connaissance de base de simple comptable ou tout autre programme de comptabilité
- Une expérience en service à la clientèle pourrait être un atout

Conditions :

Emploi temps plein 35h/ semaine et possibilité partielle de Télé travail.

Pour postuler :

Les intéressés doivent envoyer leur CV et lettre de présentation au plus tard le 29 août au katrina.journeau@evenementsprimadanse.com.

Début du poste 11 septembre 2017 au plus tard.