

COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE) mmode, la Grappe métropolitaine de la mode

MANDAT GÉNÉRAL

La Grappe mmode est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) administratif(ve) qui, en travaillant étroitement avec l'équipe permanente de la Grappe mmode et en se rapportant à la direction générale, contribuera à la réalisation des tâches administratives et à divers projets ponctuels, afin d'assurer le bon fonctionnement interne de l'organisme et l'atteinte des objectifs.

CONDITIONS D'EMPLOI

- **Horaire flexible** : 25 heures/semaine, durant les heures normales de travail (Disposition à travailler occasionnellement le matin, le soir et la fin de semaine pour des événements et des rencontres)
- **Contrat** : À durée déterminée, jusqu'au 31 décembre 2019, avec possibilité de renouvellement
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible
- **Salaire** : à discuter, selon le niveau d'expérience
- **Lieu de travail** : Montréal, Centre-ville

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Fournir un soutien administratif à l'équipe de la Grappe** : veiller à la logistique des réunions et événements, organiser les agendas de l'équipe, assurer les suivis comptables, compléter des dossiers de demandes de financement, commander les fournitures de bureaux, assister à diverses réunions, répondre aux demandes ponctuelles, etc.
- **Rédiger, réviser, corriger et mettre en page des documents bilingues** : des courriels, des convocations, des procédures, des comptes rendus de rencontres, des procès-verbaux, des mémos, etc
- **Assurer le support aux membres** : gestion des appels et courriels de renseignements, prise de rendez-vous, aide à l'inscription, communications aux membres, etc.

HABILETÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Intérêt à travailler dans une organisation à but non lucratif et à s'associer aux objectifs ainsi qu'à la mission de l'OBNL
- Capacité à travailler sous pression, à gérer plusieurs priorités et à s'adapter aux changements tout en respectant les échéanciers
- Sens aigu de l'organisation, autonomie, initiative, polyvalence et débrouillardise
- Professionnalisme, dynamisme et capacité à travailler en équipe
- Souci du détail, grande rigueur, discrétion et respect de la confidentialité

EXIGENCES REQUISES

- Expérience ou formation complétée en lien avec un poste similaire
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Être familier avec l'environnement Mac, les interfaces Google (Gmail, Drive, Calendar), la suite bureautique Microsoft Office, et les applications de communication telles que Mailchimp et Survey Monkey

ATOUS

- Connaissance et expérience dans l'industrie de la mode
- Connaissance du fonctionnement des programmes gouvernementaux
- Connaissance de l'univers comptable
- Connaissance d'un système organisationnel basée sur un membership

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Merci de nous faire parvenir par courriel votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à : info@mmode.ca.

Seules les personnes retenues pour entrevue seront contactées.

À PROPOS DE L'ORGANISATION

Créée en mai 2015, mmode, la Grappe métropolitaine de la mode, est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de contribuer à l'amélioration de la compétitivité et de la croissance de l'industrie de la mode québécoise en agissant comme principale plateforme d'échange et de collaboration de l'écosystème.