



PARTAGEONS
l'espoir

SHARE
the warmth

Semer l'espoir et le rêve

Awakening hopes and dreams

Adjoint(e) Administratif(ve) au département de sécurité alimentaire

Partageons l'espoir est un organisme communautaire situé à Pointe-Saint-Charles qui a pour mission de semer l'espoir et le rêve en favorisant le développement global et la réussite des jeunes, en améliorant l'accès à la sécurité alimentaire et en offrant de la formation au travail par le biais d'une gamme de programmes (banque alimentaire, friperie, café communautaire, distribution de repas et de fournitures scolaires, et des programmes pour jeunes).

Partageons l'espoir est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) au département de sécurité alimentaire qui travaillera en étroite collaboration avec la coordonnatrice du département et qui prendra en charge le volet administratif de ce dernier ainsi que l'accueil et l'enregistrement des membres de la banque alimentaire.

Responsabilités :

- Travailler avec l'équipe de travail pour coordonner et organiser le département de sécurité alimentaire;
- S'occuper des communications avec les écoles : prise de commandes, planification des livraisons;
- Planifier l'horaire du camion pour les livraisons et les ramassages de dons et d'achats;
- S'occuper de l'approvisionnement pour tout le département de sécurité alimentaire : banque alimentaire, programme alimentaire scolaire, café communautaire, marché hebdomadaire ;
- Rechercher des fournisseurs, donateurs et commanditaires pour les différents programmes de sécurité alimentaire;
- Prendre les commandes pour le service traiteur;
- Inscription, réception et enregistrement des membres de la banque alimentaire les jours de banque alimentaire ;
- Entrée de données pour le département de sécurité alimentaire, analyse et production de rapports;
- Travailler en étroite collaboration avec la coordonnatrice du département de sécurité alimentaire et la responsable de la cuisine.

Exigences :

- Formation et/ou expérience pertinente au poste;
- Excellente capacité organisationnelle;
- Excellentes habiletés en communication;
- Parfaitement bilingue : français, anglais (écrit et oral);
- Excellente maîtrise de la suite MS Office et bonne connaissance des logiciels d'entrée de données
- Être en mesure de travailler en équipe ainsi que de façon autonome;
- Bonne capacité de gérer le stress;
- Attitude d'ouverture, de compréhension et de non-jugement essentielle, et respect de la confidentialité;
- Connaissance du quartier un atout.

Conditions:

- 28H par semaine, horaire flexible (doit obligatoirement être disponible les lundis et jeudis après-midi)
- Avantages sociaux et régime de retraite après six mois;
- Taux horaire fixe de 18\$/heure
- Entrée en poste le plus tôt possible

Pour soumettre votre candidature, faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt d'ici le 23 août à l'attention de Naouel Bendahmane :

naouel@partageonslespoir.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.