



DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

Poste d'adjoint(e) administratif(ve)

Description de l'organisme :

Développement, Expertise et Solidarité Internationale (DESI) est une organisation de coopération internationale qui encourage la prise en charge par les populations locales de leur propre destinée. DESI offre un bassin de ressources humaines d'expérience par la contribution de coopérants et coopérantes bénévoles, préretraités et retraités des secteurs publics et privés, qui s'impliquent dans des projets de développement international. L'expertise de ces derniers contribue au renforcement des organisations locales. L'approche d'intervention de DESI intègre les dimensions sociales, économiques, culturelles et environnementales, tout en favorisant l'égalité des sexes et le développement durable. Depuis 2009, DESI est une société affiliée d'Oxfam-Québec.

Contexte général du mandat :

DESI ayant atteint un certain niveau de maturité, l'organisation cherche maintenant à se professionnaliser et à améliorer sa gestion organisationnelle, notamment par la mise en œuvre de son nouveau modèle d'affaires qui vise à augmenter le nombre de mandats offerts à ses membres, assurer la viabilité financière de l'organisation et développer la vie associative. La personne retenue appuiera la direction générale et les comités de travail dans la mise en œuvre de l'ensemble des activités de l'organisation, principalement au niveau des communications internes et externes et de la gestion administrative. Elle se verra confier de nombreuses responsabilités enrichissantes et elle travaillera dans un contexte où elle pourra faire preuve de beaucoup d'initiative et d'autonomie.

Description de tâches :

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif aura comme principales tâches de :

- Répondre aux appels téléphoniques, courriels adressés à l'organisation ou les acheminer aux personnes responsables ; ouvrir et traiter le courrier postal;
- Préparer les documents et pièces comptables pour la saisie dans le logiciel de comptabilité et la production des résultats financiers mensuels;
- Assurer la coordination et la logistique des rencontres des différents comités et des membres bénévoles (réservation de salle, accueil des visiteurs, préparation des dossiers etc.); participer aux rencontres au besoin;
- Assurer la gestion du membership de DESI (mise à jour de la base de données, communication avec les membres, suivi des cotisations annuelles, suivi des nouvelles candidatures, etc.);
- Assurer la gestion des dons et des communications avec les donateurs (saisie des dons dans le logiciel Prodon, émission des reçus fiscaux, rédaction de lettres et de courriel de remerciement, etc.);
- Appuyer l'organisation d'évènements (conseil d'administration, café-rencontre, assemblée générale annuelle, campagnes de financement, etc.);
- Alimenter et mettre à jour le site Internet et la page Facebook de DESI;

DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

2330 Notre-Dame Ouest, Montréal (Québec), H3J 2Y2 | Tél : 514-904-3093 | info@ong-desi.qc.ca | www.ong-desi.qc.ca



DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

- Contribuer au développement d'outils de communication pour DESI et à la rédaction d'articles pour publications (bulletin périodique, rapport annuel, etc.)
- Appuyer la mobilisation des ressources humaines pour l'affectation à des mandats de coopération internationale (diffusion des mandats, constitution des dossiers administratifs etc.)
- Contribuer au suivi des projets internationaux (Collecte d'informations, révision des rapports narratifs, etc.)
- Effectuer toutes autres tâches connexes, reliées à ses compétences et au bon fonctionnement de l'organisation.

Profil du (de la) candidat(e) :

- Baccalauréat en développement international, administration des affaires, ou toute autre discipline pertinente ;
- Connaissance des enjeux liés aux organismes de coopération internationale au Québec ;
- Adhésion aux valeurs de DESI ;
- Excellentes capacités rédactionnelles (français) ;
- Excellentes capacités communicationnelles ;
- Maîtrise de divers outils informatiques (Suite Microsoft Office, Skype, Dropbox etc.).

Qualités personnelles :

- Autonomie et polyvalence
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Motivation
- Engagement

Informations additionnelles :

- Salaire : 18\$ / heure
- Horaire de travail : 35 heures / semaine
- Lieu de travail : Montréal
- Statut : temporaire
- Durée : 6,5 mois
- Date de début : 15 avril 2019
- Doit être admissible à une subvention Emploi-Québec

Toute personne qui désire présenter sa candidature doit faire parvenir un CV et une lettre d'intérêt, par courriel, au plus tard le 22 mars 2019 à 17 h, à l'attention de Marjolaine Lalonde, responsable du recrutement (marjolaine.lalonde@ong-desi.qc.ca).

Note : veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

2330 Notre-Dame Ouest, Montréal (Québec), H3J 2Y2 | Tél : 514-904-3093 | info@ong-desi.qc.ca | www.ong-desi.qc.ca