

ATTACHÉ ADMINISTRATIF*

*Le masculin est utilisé pour alléger le texte

ORGANISATION

L'UTILE est une entreprise d'économie sociale à but non lucratif fondée en 2013 par des étudiants et étudiantes avec pour objectif de transformer en profondeur le logement étudiant au Québec. L'équipe de huit personnes de l'UTILE pilote des projets immobiliers de grande ampleur (+ de 600 logements construits, en construction ou en développement dans trois villes différentes), d'ambitieux projets de recherche uniques au Canada et des campagnes de relations gouvernementales à la grandeur du Québec et même du Canada.

Nos sites Web :

utile.org | notedesbois.coop | lappart.info | fondscle.org

MANDAT

De manière générale, le mandat principal de l'attaché administratif consiste en la réalisation de tâches connexes de nature administrative pour soutenir le bon fonctionnement de l'équipe de l'UTILE. Ce poste regroupe la réalisation de tâches variées en rotation et de mini-projets ponctuels. Comme ces activités sont en général non urgentes et peuvent être en partie réalisées en télétravail et à toute heure, le poste est conçu pour être adapté à une personne aux études.

TÂCHES

Les responsabilités principales de l'attaché ou l'attachée administrative incluent notamment:

- ▶ Soutenir le fonctionnement général du bureau : gestion d'achats et courses, installation d'équipements électroniques et de logiciels, négociation avec certains fournisseurs, etc.
- ▶ Soutenir la gestion documentaire et administrative : tri de documents, mises à jour de la revue de presse et du site Web, démarches auprès de services gouvernementaux, etc.
- ▶ Soutenir la gouvernance : rédaction de convocations, procès-verbaux, résolutions, etc.
- ▶ Soutenir les opérations résidentielles : préparation de baux et entrée de données, mise à jour de sites Web, etc.
- ▶ Suggérer et mener des projets ponctuels d'amélioration continue;
- ▶ Toutes autres tâches connexes...!

Selon les compétences spécifiques de la personne embauchée, le mandat pourra aussi inclure :

- ▶ Design graphique de documents pour impression et de *Powerpoints*;
- ▶ Animation de médias sociaux;
- ▶ Soutien informatique à l'équipe;
- ▶ Recherche de terrains pour des projets immobiliers;
- ▶ Analyses cartographiques et quantitatives ponctuelles.

PROFIL RECHERCHÉ

- ▶ Grande autonomie et débrouillardise;
- ▶ Sens de l'initiative et polyvalence;
- ▶ Excellente capacité de rédaction en français et souci du détail;
- ▶ Aisance dans un environnement de travail infonuagique;
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à gérer son temps;
- ▶ Intérêt pour le logement abordable et l'économie sociale, un atout;
- ▶ Études dans un domaine relativement connexe (urbanisme, administration, communication, etc.), un atout;
- ▶ Habilités manuelles de base, un atout;
- ▶ Intérêt pour le design graphique, un atout;
- ▶ Permis de conduire, un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Ce poste est un poste **temporaire à temps partiel**. L'UTILE valorise fortement la conciliation travail - vie personnelle et travail - études. Les conditions de travail incluent :

- ▶ Salaire entre 20 et 23\$ par heure selon l'expérience d'emploi et les expertises pertinentes;
- ▶ Horaire minimal de 14 heures par semaine, avec possibilité de travailler plus à l'occasion;
- ▶ Horaire flexible avec possibilité de télétravail, surtout en pandémie, et des contraintes occasionnelles comme les réunions de CA qui se tiennent en soirée (aux six semaines);
- ▶ Quatre semaines de vacances par année, flexibilité sur les congés;
- ▶ Équipe sympathique et environnement de travail agréable;
- ▶ Contrat d'un an (flexible), renouvelable avec la possibilité (non garantie) de progression vers un poste à temps plein, un stage crédité et/ou plus de responsabilités.

La politique de ressources humaines de l'UTILE est disponible en ligne à [utile.org/rh](https://www.utile.org/rh)

POUR APPLIQUER

Prière de déposer votre candidature, incluant une lettre de motivation, en ligne à [utile.org/postes](https://www.utile.org/postes) avant le **28 août 2020 à 17h**. Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.

Pour toute question, vous pouvez écrire à levesque@utile.org.

Notre organisme a à cœur l'équité, ainsi que d'offrir l'égalité des chances à toutes les candidates et employées. Si vous souhaitez vous pouvez nous faire part de votre appartenance à un groupe sous-représenté et/ou marginalisé. À compétence égale, nous choisirons une personne faisant partie d'un ou plusieurs groupes sous-représentés pour combler le poste. Au mieux de notre capacité, nous adapterons notre environnement de travail aux besoins de la personne candidate, notamment en matière de handicap, lorsqu'ils se présenteront.