

La Société généalogique canadienne-française

le plus important regroupement de généalogistes de la francophonie est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice expérimenté(e) pour assurer l'administration quotidienne de la Société.

Titre du poste

Coordonnateur ou coordonnatrice

Résumé des fonctions

Assurer la permanence de l'administration générale de la Société dans le respect des politiques et directives établies par le conseil d'administration, notamment la gestion des bénévoles, la mise en place des activités de la Société et le soutien aux administrateurs dans la gestion de leurs dossiers.

Supérieur immédiat

Le président ou la présidente de la Société

Durée et rémunération

Poste contractuel

Salaire à déterminer

Entrée en fonctions

Immédiate

Horaire

Horaire de 35 heures/semaine, du lundi au vendredi (travail de soir ou de fin de semaine à l'occasion)

Principales fonctions

- Veiller au maintien et à la mise à jour des données relatives aux membres
- Gérer le service à la clientèle
- Superviser les bénévoles
- Assurer le suivi des dossiers administratifs
- Fournir le support requis aux responsables d'activités
- Préparer des demandes de financement
- Accomplir toute autre tâche connexe, selon les besoins de la Société
- Assister aux réunions du conseil d'administration

Exigences

- Expérience de gestion administrative
- Maîtrise des outils informatiques et techniques (Excel, Word, Publisher, etc.)
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite
- Atouts : connaissances en généalogie; connaissance du fonctionnement d'un OBNL; connaissance du fonctionnement d'un conseil d'administration; connaissance de l'anglais.

Compétences requises

Autonomie, disponibilité, leadership et capacité à travailler en équipe, sens de la planification et de l'organisation, sens des responsabilités, capacité d'analyse et de gestion, habiletés de communication.

Soumettre votre candidature à l'adresse suivante ou par courriel :

**Poste de coordonnateur/trice
3440, rue Davidson
Montréal, Qc H1W 2Z5
Courriel : info@sgcf.com**