



Corcovado

Solidarité Internationale
Librairie d'occasion

Le Centre de solidarité internationale Corcovado est un organisme qui a pour mission de soutenir les populations vulnérables du Sud dans l'amélioration de leurs conditions de vie ; de sensibiliser la population de l'Abitibi-Témiscamingue à la solidarité internationale et à la consommation responsable. C'est aussi une librairie d'occasion et un comptoir de produits équitables (alimentation et artisanat).

Nos valeurs : solidarité, engagement, équité, pérennité, écoresponsabilité

OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE LA LIBRAIRIE

Poste à temps partiel (20h/semaine)

Entrée en fonction : dès que possible

Date limite de dépôt de candidature : 28 mars 2024 à 12h

DESCRIPTION DU POSTE

Le CSI Corcovado fonctionne avec un modèle de cogestion entre l'équipe de coordination et le conseil d'administration (CA). Le ou la titulaire du poste a pour mandat de coordonner l'ensemble des activités liées de la librairie Corcovado et d'en assurer le bon fonctionnement.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

- Gestion administrative et d'inventaire de la librairie (livres, artisanat, produits équitables, CD, vinyles, etc.)
- Gestion des ressources humaines (bénévoles, stagiaires, employés) : processus d'embauche, horaires, formation, etc.
- Gestion du comité librairie
- Gestion de l'adhésion annuelle Espace entrepreneuriat collectif et autres instances en lien avec l'économie sociale et la librairie
- Gestion des dossiers en lien avec l'immeuble
- Gestion des technologies de l'information et du matériel de la librairie
- Appui à la comptabilité et gestion du budget alloué à la librairie
- Gestion des dons et commandites
- Mise à jour de la documentation (guides et formulaires), formulaire CNEST (déclaration des salaires) et gestion de base de données
- Veille à la qualité du service à la clientèle
- Promotion de la librairie et organisation des activités
- Création de contenu promotionnel et gestion des réseaux sociaux
- Préparation des demandes de subvention
- Traitement du courrier
- Représentation de l'organisme
- Participation dans l'établissement des objectifs, du développement de la librairie et du plan d'action annuel ; dans la rédaction de politiques, du rapport annuel et d'autres documents
- Participation aux divers dossiers de l'organisme en collaboration avec l'équipe de coordination et le CA



COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Compétences :

- Études secondaires
- Expérience pertinente dans la vente de détails - expérience en librairie sera un atout
- Au moins 1 an d'expérience dans la gestion de personnel
- Expérience de travail avec des personnes aux besoins particuliers - un atout
- Connaissance de la gestion et administration des organismes à but non lucratif
- Maîtrise de la suite Office
- Bonne connaissance des outils informatiques et des plateformes de gestion des donateurs
- Maîtrise du français oral et écrit

Qualités professionnelles :

- Autonomie et sens de l'organisation
- Sens du service à la clientèle et du travail d'équipe
- Aptitude à gérer des dossiers en simultané
- Bonne communication interpersonnelle et de groupe

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi à durée indéterminée
- Horaire flexible (20h/semaine)
- Salaire : 25\$/l'heure
- En présentiel : la librairie Corcovado comme lieu de travail dynamique et inclusif

POUR POSTULER

- Les personnes intéressées doivent nous transmettre leur **CV** et une **lettre de présentation** par courriel à csi@csicorcovado.org, ou en personne à la **librairie au 83 Gamble Ouest (Rouyn-Noranda)**.
- Les dossiers de candidatures doivent être soumis au plus tard le **28 mars 2024, à 12h**. *Seules les candidatures reçues dans le respect de la procédure seront considérées.*
- Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Nous remercions d'avance de leur intérêt, toutes les personnes qui soumettront leur candidature.

