



Responsable de développement et de l'administration du financement

****La priorité sera donnée aux candidats autochtones. Pour cette raison, veuillez indiquer si vous êtes autochtone dans votre lettre. ****

Le Centre de justice des Premiers Peuples de Montréal (CJPPM) est une jeune organisation qui travaille en partenariat avec la communauté autochtone et le système judiciaire de Montréal afin de soutenir, d'informer et d'habiliter les personnes autochtones à résoudre leurs problèmes de justice. Le CJPPM vise également à indigéniser le système judiciaire, notamment en éduquant les acteurs clés et en créant des alternatives de justice, afin de soutenir les personnes autochtones d'une manière équitable, culturellement respectueuse et réparatrice.

Le poste:

Le gestionnaire du développement du financement et de l'administration travaille en étroite collaboration avec le directeur exécutif et lui rend compte.

Le gestionnaire est chargé de:

- Rédiger les demandes de financement et les rapports de financement;
- Gérer les finances quotidiennes avec l'aide de notre comptable;
- Gérer le budget du Centre en collaboration avec le directeur exécutif;
- Assister le directeur exécutif dans d'autres tâches administratives et opérationnelles, telles que l'organisation de réunions et de formations d'équipe.

En tant que personne, le candidat idéal aura plusieurs de ces atouts:

- Formation postsecondaire en sciences sociales, travail social, droit ou autre domaine pertinent ou expérience équivalente;
- Expérience de travail en administration et en gestion financière;
- Une approche axée sur le travail d'équipe et croit en la vision du CJPPM;
- Grandes compétences en matière d'organisation, de coordination et de gestion du temps;
- La capacité de maintenir la confidentialité des informations sensibles sur les



clients;

- Connaissance informatique de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, internet, courriel;
- Une combinaison équivalente d'expérience vécue et/ou professionnelle;
- Un communicateur très efficace, à l'oral et à l'écrit, en français, en anglais et de préférence dans une langue autochtone.

Salaire: Salaire compétitif et avantages sociaux, y compris des journées de bien-être et des avantages médicaux complémentaires.

Comment postuler:

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur curriculum vitae et une lettre décrivant leur motivation et leurs qualifications pour ce poste à hr@ssoars.com.

Veillez noter que vos références ne seront contactées que si vous avez été sélectionné pour un entretien et avec votre consentement.

Date limite de candidature: le 15 avril à 16h00.

L'affichage demeurera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu.