



ADJOINT(E) AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE CONVIVIO, COOPERATIVE

Le Conseil d'administration (CA) de Convivio, Coopérative est à la recherche de la perle rare pour combler son poste d'adjoint(e) au CA. Composé de neuf (9) administrateurs et d'un(e) représentant(e) jeunesse, celui-ci opère exclusivement "sans papier" sur une plateforme de partage sécurisée.

L'adjoint(e) au CA assume les responsabilités suivantes :

Préparation des CA :

- Rédaction de projets d'ordre du jour ;
- Assister aux séances du comité exécutif (CE) une fois par mois ;
- Communiquer l'ordre du jour des CA ainsi que les documents afférents aux administrateurs.

Séances du CA :

- Assister aux CA une fois par mois, en soirée ;
- Rédiger son procès-verbal et le diffuser au CE pour révision et approbation ;
- Effectuer la logistique des lieux physiques de la tenue des CA.

Autres tâches :

- Assister les administrateurs pour tous besoins en lien avec la gestion documentaire du CA
- Participer à l'élaboration ou à la mise à jour de documents pertinents au CA
- Assister le CE dans la préparation de l'Assemblée annuelle des membres de la Coopérative
- Assister la présidence pour divers besoins en lien avec l'Assemblée annuelle des membres de la Coopérative
- Toute autre tâche connexe.

Profil recherché :

- Expérience pertinente en gestion administrative
- Grande discrétion, autonomie et disponibilité
- Maîtrise irréprochable du français
- Maîtrise de Office 365.

Atouts :

- Connaissance du fonctionnement d'un conseil d'administration
- Expérience antérieure dans un rôle connexe.

Rémunération :

- À discuter selon l'expérience et les compétences
- Emploi en temps partiel, en soirée, en moyenne 8h / semaine

Aux fins de cet affichage, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte. La COOPÉRATIVE CONVIVIO, encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature