



**2 postes d'assistant-e administrative à l'exécutif au GRIP-UQAM, un  
groupe étudiant en écologie sociale \***

- Candidatures acceptées jusqu'au 25 août 2019 à minuit.
- Les entrevues se dérouleront entre le 26 et le 30 août 2019.
- Entrée en poste le 3 septembre 2019.

Le GRIP est un observatoire critique, une pouponnière d'idées et un lieu de diffusion permettant d'envisager le changement social. Composé de quatorze comités, l'organisme offre des informations et des outils à la communauté uqamienne afin de mieux saisir les enjeux qui sont reliés à l'écologie sociale. [Notre mission est sur gripuqam.org](http://gripuqam.org).

Nous visons à engager 2 personnes dont les compétences seront complémentaires et pourront se développer dans le temps. **À compétences égales, une personne étudiant à l'UQAM sera priorisée pour l'embauche.**

**Les qualifications des candidat.e.s doivent leur permettre de remplir les principales responsabilités définies pour ces postes, à savoir :**

- Capacité à travailler de façon constructive dans un collectif horizontal:
  - faire preuve d'écoute, d'ouverture, d'empathie et communication non-violente active
  - comprendre et supporter les politiques féministes des relations interpersonnelles et des dynamiques de groupe
  - avoir conscience des dynamiques de pouvoir liées aux systèmes de domination (racisme, sexisme, etc.) et leurs conséquences dans les relations de groupes
  - faire preuve de jugement sur les enjeux qui doivent ou non être soulevés en réunion
  - avoir un fort intérêt pour les structures démocratiques non hiérarchiques
  - être capable de se remettre en question sur ses pratiques
  - prendre en compte l'intérêt du collectif dans ses décisions
- Tenir à jour les budgets, suivis des dépenses, des revenus et autres informations relatives aux comités du GRIP-UQAM, dans le logiciel Sage 50;
- Assurer le paiement des salaires et le respect des obligations fiscales et administratives

du GRIP-UQAM;

- Assurer le lien avec les groupes membres du GRIP-UQAM ; traiter les demandes de remboursement et s'assurer avec eux des suivis nécessaires, tel que l'émission de chèque ainsi que la coordination avec les signataires ;
- Assister aux réunions du conseil exécutif et du CA afin de s'assurer des suivis ;
- Coordonner la préparation des états financiers et des audits;
- Colliger et compléter les plans d'action, bilans, rapports et autres documents administratifs en lien avec le financement de l'organisme et les exigences de l'UQAM;
- Communiquer aux instances du GRIP les données à jour sur la situation financière et autres questions qu'elles doivent traiter;
- Organiser les rencontres des diverses instances du GRIP-UQAM, s'assurer de rédiger les convocations, préparer les ordres du jour, trouver des volontaires pour l'animation et la prise de note ;
- Favoriser le rayonnement et le respect des valeurs et des principes du GRIP-UQAM ainsi que ses projets et comités;
- Toutes tâches connexes.

#### **Conditions de travail:**

- 25 h/semaine à 17,60\$/heure.
- Durée de l'emploi : permanent après une période de probation de 1 an, avec augmentation possible du nombre d'heures par semaine;
- 3 jours semaine à horaire régulier au bureau du GRIP-UQAM.

#### **Pour déposer votre candidature:**

Faites parvenir votre C.V. ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse

[embauche-grip-2019@riseup.net](mailto:embauche-grip-2019@riseup.net) avant le 25 août 2019 à minuit. Les entrevues auront lieu entre le 26 et le 30 août 2019.

Le GRIP-UQAM reconnaît et valorise la contribution des personnes issues ou s'identifiant à des groupes minoritaires et/ou minorisés. Nous encourageons particulièrement les candidatures issues de ces groupes, y compris, mais non limité aux femmes, aux membres de Premières Nations, aux minorités visibles, aux immigrants récents, aux personnes en situation de handicap ou vivant avec une ou des déficiences fonctionnelles, et aux personnes LGBTQ+.