



## **Offre de bénévolat - Appui logistique et administratif**

### **Qui sommes-nous?**

Depuis 20 ans, le CEUM développe et propose des pratiques et des politiques urbaines qui contribuent à créer des villes durables. OBNL avec volet économie sociale, nous accompagnons les organisations qui souhaitent implanter des solutions d'aménagement favorisant les déplacements actifs, l'utilisation de l'espace public et les saines habitudes de vie. Notre approche inclut systématiquement la collaboration avec les citoyens, les experts et divers acteurs du milieu.

### **Offre de bénévolat**

Nous offrons un mandat bénévole d'une demi-journée à une journée par semaine (au choix du ou de la bénévole) sur un base hebdomadaire régulière afin d'appuyer la réalisation de la mission, des projets et des différentes tâches de l'organisation. La personne sera sous la responsabilité de la Coordinatrice administration et développement et côtoiera l'ensemble de l'équipe.

Responsabilités au mandat :

- Appuyer la logistique et l'organisation d'événement (accueil, matériel, inscription, appels, etc.);
- Réaliser des tâches administratives liées à la comptabilité ; classement, entrée de données, mise à jour de dossier, archivage, inventaire, etc.;
- Réaliser des tâches administratives liées à l'implantation de CRM et d'un nouveau site web;
- Organiser les ressources matériel, documentaires et les publications de l'organisme;
- Appuyer certaines tâches liées à l'administration : envois postaux, préparation de commandes, mise en forme de documents, organisation du bureau, etc.

Le mandat débute à partir de février sur la base d'un engagement hebdomadaire.

### **Profil**

- Maîtrise de la suite Office, en particulier Excel
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Avoir le goût (et disponibilité) de s'engager sur mandat régulier
- Esprit d'équipe et dynamisme
- Intérêt pour la mission et les activités de l'organisation