

## **Offre de bénévolat**

### **Administration des affaires / Gestion de commerce**

#### **Présentation de l'organisme**

**Zen dans ma tête** est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de promouvoir la santé mentale de la population. Nous sommes animés par la vision d'un monde où le bien-être mental est une priorité, où l'éducation, la sensibilisation et l'expérimentation ouvrent la voie à une vie épanouie et équilibrée.

Joignez-vous à nous dans notre quête pour transformer la manière dont la société perçoit, comprend et soutient la santé mentale. Nous comptons impacter tous les Canadiens de manière positive sur leur santé mentale et leur bien-être.

#### **Description de l'offre**

Vous êtes passionné(e) par l'administration ou la gestion de commerce ? Vous avez le sens de l'initiative et vous souhaitez contribuer à une cause sociale importante ?

Nous vous proposons une expérience bénévole en administration des affaires et gestion de commerce extrêmement variée, dans une ambiance de travail dynamique et conviviale!

Cette opportunité représente le défi qui vous permettra de vous investir dans un projet innovant, au sein d'une équipe dynamique qui participe au bien-être d'autrui. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la direction afin de maximiser une saine gestion de **Zen dans ma tête** et de ses entreprises partenaires.

#### **Principales responsabilités**

Selon les besoins de l'organisme et les habiletés du bénévole, celui-ci assistera les membres de l'équipe dans diverses tâches et projets :

- Assurer la gestion administrative quotidienne
- Assurer la gestion des ressources financières et matérielles, en accord avec les orientations de la direction
- Assurer la comptabilité de base
- Participer au développement des démarches d'automatisation des procédures

- Assurer les relations extérieures avec certains partenaires et clients
- Créer et gérer un calendrier de réalisation et des échéances
- Soutenir à l'élaboration budgétaire de certains projets
- Participer à des rencontres, évaluation et bilan d'évènement
- Prise en charge de suivis téléphoniques et par e-mail

### **Profil et compétences recherchées**

- Étudiant(e) et/ou passionné(e) en administration, en gestion de commerce ou en gestion de projet
- Avoir à cœur la cause de la santé mentale
- Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse et d'analyse, créativité
- Bilinguisme : français (Avancé) et anglais (de base)
- Sens de l'initiative, proactif et créatif
- Organisé, engagé et dynamique
- Dynamique, chaleureux, souriant, généreux, éthique
- Axé sur l'action et les résultats
- Aptitudes en relations interpersonnelles et en réseautage
- Capacité de gérer les priorités et les échéanciers serrés
- Capacité à négocier avec différents types de personnalités
- Connaissance de la suite Google : Drive, Docs, Sheets, Gmail, etc. (un atout)
- Connaissance des plateformes Asana, Google Analytics, Wix et Canva (un atout)

### **Conditions de stage**

- 2 / 3 heures minimum par semaine
- Engagement de 2 mois minimum
- Télétravail ou hybride
- Horaire flexible
- Bureau situé à Montréal (Arrondissement Ahuntsic-Cartierville)
- Début dès que possible

### **Comment postuler?**

- Compléter le formulaire Bénévolat disponible sur [www.zendansmatete.com](http://www.zendansmatete.com)
- Processus de recrutement ouvert à l'année longue

Nous serions ravis de vous compter parmi notre équipe !