

Offre de stage

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

Nous offrons un stage en administration des affaires des plus diversifiés, dans une ambiance de travail dynamique et conviviale!

Vous êtes un étudiant en administration, en gestion de commerce ou en gestion de projet? Vous êtes fiable, avez le sens de l'initiative et avez soif de passer de la théorie à la pratique!

Ce stage 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 une intervention à la fois. 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 stagiaire, 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) 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

- Stage non-rémunéré
- Télétravail ou hybride
- Horaire flexible de 14 à 40 heures par semaine
- Durée de stage est à déterminer en fonction de vos critères
- Bureau situé à Montréal (Arrondissement Ahuntsic-Cartierville)
- Début dès que possible

Comment postuler?

- Transmettre votre CV par mail à rh@zendansmatete.com
- Processus de recrutement ouvert à l'année longue

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt !