

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice de *Tous complices pour notre communauté (TCPNC)*

Type de poste :

- Temps plein
- Contrat d'un an renouvelable

Salaire et conditions de travail:

- Salaire à discuter
- Télétravail une à deux journée(s) par semaine
- Trois semaines de vacances pour la première année
- Huit congés mobiles (maladie ou personnel)
- Flexibilité dans l'horaire de travail
- Conciliation travail-vie personnelle

Tâches et responsabilités:

- Coordination/Animation
 - ✓ Coordonner la mise en œuvre de la planification stratégique, des plans d'actions et dresser des bilans
 - ✓ Coordonner certaines actions et projets spécifiques
 - ✓ S'assurer de l'atteinte des objectifs
 - ✓ Animer des rencontres
 - ✓ Préparer, en collaboration avec le.la président.e, les rencontres du conseil d'administration
 - ✓ Informer les membres du conseil d'administration à propos des avancements et mettre en place les recommandations ainsi que les décisions des administrateurs.trices
- Communication
 - ✓ Mettre en place des outils ainsi que des moyens de communication afin de faire connaître TCPNC ainsi que les objectifs et actions aux organisations ainsi qu'aux citoyen.nes
 - ✓ Mettre à jour le site internet
 - ✓ Rédiger les infolettres
 - ✓ Faire des publications sur les réseaux sociaux
- Partenariat et développement
 - ✓ Stimuler l'engagement, la participation et la mobilisation des membres et de la communauté
 - ✓ Représenter TCPNC, collaborer avec les autres instances de concertation et favoriser les partenariats
 - ✓ Se renseigner sur les tendances/projets innovateurs, effectuer des recherches/lectures en plus d'approcher des experts.es particulièrement en ce qui concerne la transition socio-écologique

- Administration
 - ✓ Effectuer la reddition de comptes et des demandes de financement
 - ✓ Respecter et suivre le budget
 - ✓ Participer à la rédaction des politiques et procédures
 - ✓ Collaborer et fournir tous les documents ainsi que les factures nécessaires à la technicienne comptable
 - ✓ Valider les états financiers avec la technicienne comptable ainsi que la trésorière

- Assumer toutes autres tâches connexes

Expériences et qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline appropriée (sciences sociales, animation socioculturelle, action communautaire, autres)
- Expérience en lien avec l'action collective, le développement social et/ou la transition socio-écologique
- Avoir une expérience de travail en contexte de mobilisation, de concertation ou de partenariat
- Connaître le milieu communautaire
- Avoir une sensibilité face aux enjeux liés aux inégalités sociales et à la transition socio-écologique

Compétences recherchées

- Bonne maîtrise du français
- Capacité à comprendre et à suivre un budget
- Aptitudes en animation
- Sens de l'initiative, de l'organisation et autonomie
- Capacité à travailler en équipe et entrent
- Habiletés en communication et à réaliser des outils de communication
- Compétences de leader rassembleur : écoute, habiletés politiques, sens de l'organisation, capacité de mobilisation, etc.

Envoyez votre curriculum vitae à c.rainville@cjedm.qc.ca au plus tard le 25 janvier 2024