



L'ACEF des Bois-Francis est un organisme de défense collective des droits des consommateurs-consommatrices et d'éducation populaire autonome. L'ACEF des Bois-Francis milite pour une meilleure justice sociale et climatique, ainsi que pour contrer la pauvreté et l'appauvrissement. Ses objectifs sont d'informer, d'éduquer, d'aider et d'outiller les gens dans les domaines des finances personnelles et de la consommation de biens et services.

Coordonnateur.trice

Sous l'autorité du conseil d'administration, le/la coordonnateur.trice a le mandat de gérer l'ensemble des opérations de l'organisme. Elle gère les ressources financières, matérielles et humaines. Cette personne agit en tout temps pour faire respecter la mission, la vision, les valeurs, les procédures et les politiques de l'organisme

RESPONSABILITÉS

- Planifier et organiser les réunions du CA
- Participer aux réunions du CA à titre de personne ressource
- Préparer et présenter les prévisions budgétaires
- Assurer la coordination de tous les aspects de l'organisation
- Assumer l'embauche, l'intégration, la formation, l'encadrement et l'évaluation du personnel
- Planifier, préparer et animer les réunions d'équipe
- Représenter l'organisme sur diverses instances
- Promouvoir la mission, les valeurs, les services et les luttes que l'organisme défend.
- Gérer les communications auprès des membres, des partenaires, des médias et de la population en générale
- Rédiger des demandes de financement (subventions, ententes de service)
- Autoriser les dépenses et en effectuer les suivis
- Faire les suivis auprès des bailleurs de fonds et effectuer les redditions de compte

Conditions de travail :

- Poste permanent de 32 à 35 heures/semaine
- Salaire horaire à partir de 32\$/h selon compétence et expérience
- 4 semaines de vacances après 1 an
- 13 fériés, 2 congés maladie et 10 congés « qualité de vie »
- REER collectif avec participation de l'employeur et assurance collective payée à 50 % par l'employeur

COMPÉTENCES

- Profil de formation :
 - DEC en travail social, en éducation spécialisée, administration ou tout autre domaine pertinent,
 - Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente à l'emploi sera considérée,
- Expériences :
 - Dans un poste de coordination en milieu communautaire (3 à 5 ans),
 - En analyse, rédaction, synthèse et vulgarisation de documents, en administration générale d'un organisme communautaire,
 - La défense collective des droits et connaissance des enjeux qui concernent les personnes en difficulté financière
- Très bonne connaissance :
 - Du milieu communautaire, institutionnel et politique du Centre-du-Québec,
 - De la langue française à l'oral et à l'écrit
 - De l'environnement Microsoft 365, Canva
- Bonnes capacités :
 - D'organisation, d'autonomie, d'initiatives
 - De travail en équipe, de communication, et d'organisation
- Attitudes recherchées :
 - Exercer un leadership positif,
 - Savoir faire preuve d'empathie et d'écoute

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre **une lettre de présentation** et votre **CV** à :

info@altituderh.ca

altitude
ressources humaines