

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE et EXTERNE*

Coordonnatrice administrative**

ESPACE région de Québec est un organisme communautaire à but non lucratif qui a pour mission de prévenir toutes formes de violence faite aux enfants, grâce à un programme éducatif offert aux enfants de 3 à 12 ans ainsi qu'aux adultes de leur entourage (parents, personnel, intervenantes-intervenants du milieu), principalement dans les écoles primaires, les centres de la petite enfance et les garderies privées.

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la Collective, la coordonnatrice administrative est responsable de :

Financement

- ❖ Veiller à la santé financière de l'organisme.
- ❖ Préparer et présenter les prévisions budgétaires et en effectuer le suivi mensuel.
- ❖ Compléter les différentes demandes de subventions et les redditions de compte.
- ❖ Mettre en application le plan stratégique de recherche de financement.

Gestion interne

- ❖ Élaborer le plan d'action et s'assurer du respect des échéanciers.
- ❖ Recruter, sélectionner et superviser le personnel.
- ❖ Mettre en application les politiques de gestion des conditions de travail et s'assurer du respect des règlements généraux.
- ❖ Planifier et participer aux réunions de l'équipe de travail.

Vie associative et démocratique

- ❖ Préparer les réunions de la Collective et en assurer les suivis.
- ❖ Superviser les comités de travail.
- ❖ Recruter et veiller à l'intégration des bénévoles.

Représentation

- ❖ Représenter l'organisme auprès des bailleurs de fonds, des médias, des instances gouvernementales et autres partenaires publics et communautaires, au besoin.

Animation

- ❖ Co-animer des ateliers pour adultes et pour enfants.
- ❖ Effectuer de l'écoute, de l'accompagnement et du soutien et de la référence.

EXIGENCES ET HABILITÉS REQUISES

- ❖ Avoir reçu la formation ESPACE et être recommandée à la certification provisoire OU Suivre la formation obligatoire de 63 heures donnée par l'organisme et être recommandée par la formatrice en cours de formation. Cette formation aura lieu les **1, 2, 3, 8, 9, 10, 11 octobre**. Deux jours de formation complémentaire seront prévus ultérieurement à l'automne 2019. **Vous devez être disponible pour TOUS LES JOURS de la formation.****
- ❖ Posséder d'excellentes habiletés en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et être à l'aise devant un groupe.
- ❖ Expérience en coordination et connaissance en gestion.
- ❖ Croire en l'importance des rapports égalitaires. Capacité à travailler en équipe.
- ❖ Autonomie, débrouillardise et capacité d'adaptation.
- ❖ Bonne connaissance du milieu communautaire, des organismes ESPACE et du fonctionnement en collective.
- ❖ Avoir une flexibilité d'horaire (travail de soir et de fin de semaine à l'occasion).
- ❖ Sens des responsabilités et de la gestion de temps afin de faire face au stress et aux imprévus.

CONDITIONS

- ❖ 24,97 \$/heure pendant la période de probation.
- ❖ Poste permanent de 43 semaines par année (septembre à juin) à 28 heures par semaine (principalement du lundi au jeudi).
- ❖ Adhésions à un régime de retraite et un régime d'assurance collective.
- ❖ Entrée en fonction le 30 septembre 2019 ou dès que possible.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à Mylène Pichette.

Par courriel : espaceregiondequebec@videotron.ca

DATE LIMITE DE RÉCEPTION : le dimanche 8 septembre 2019 à 23h59.

Seules les personnes retenues seront contactées pour les entrevues qui auront lieu les 11 et 12 septembre en soirée.

*Les affichages internes et externes se font simultanément. Des priorités pour le personnel de l'organisme pourrait s'appliquer.

**Le féminin est utilisé afin d'alléger le texte.