

Offre d'emploi

Coordonnateur.trice

Temps plein

RENDEZ
VOUS
LIMOILOU

Tu veux accroître le pouvoir d'agir de ta communauté? Tu souhaites transformer des enjeux sociaux en projets collectifs? Tu veux faire partie d'une équipe passionnée, dynamique et solidaire?

Rendez-vous Limoilou (RDVL) est une démarche collective qui a pour mission d'améliorer les conditions de vie de la population du grand Limoilou (quartiers Maizerets, Lairet et Vieux-Limoilou), en particulier celles des personnes en situation de pauvreté et d'exclusion sociale. Via l'approche de développement des communautés, RDVL mobilise les citoyen.ne.s et acteurs.trices du territoire afin d'agir collectivement sur les enjeux du milieu, notamment autour des thématiques de la sécurité alimentaire, du logement, de l'environnement et de l'inclusion sociale.

Le mandat à réaliser

Sous la supervision du comité de gestion, la personne à la coordination aura comme rôles d'assurer la saine gestion administrative et financière de la démarche. Ses principales tâches sont de:

- Garder une vue d'ensemble des différents chantiers et les actions qui seront mis en place dans une logique de cohérence, d'efficacité et de complémentarité;
- Coordonner la mise en œuvre du plan d'action et en assurer le suivi ;
- Assurer la bonne gestion des finances (prévision budgétaire, suivi budgétaire, gestion de la petite caisse, utilisation d'outils de suivi, etc.), en collaboration avec l'organisme fiduciaire ;
- Superviser, soutenir et coordonner les ressources humaines de RDVL ;
- S'assurer de la rédaction des demandes de financement et des redditions de compte ;
- Organiser et animer les rencontres de comité de gestion ;
- Assurer la liaison et la communication entre l'équipe de travail et le comité de gestion ;
- Agir à titre d'interlocuteur ou d'interlocutrice de la démarche auprès des partenaires ;
- Soutenir l'organisation des grands événements de RDVL ;
- Veiller à la mise en place de l'axe transversal de l'inclusion sociale et du pouvoir d'agir au sein des actions de RDVL.

Qualifications requises

- Diplôme collégial ou universitaire dans une discipline pertinente au poste (ex. travail social, gestion de projet, administration ou tout autre domaine pertinent) ou expérience équivalente;
- Expérience en gestion administrative et financière d'OBNL, en gestion de projets collectifs et en gestion des ressources humaines.
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte, des plateformes de visioconférence et des outils de travail partagés (Suite Office, Drive, Google Agenda).
- Bonne capacité de rédaction et de vulgarisation.
- Connaissance du territoire de Limoilou et de ses enjeux, un atout.

Profil recherché

- Être autonome, dynamique et créatif.ve;
- Être un.e leader positif.ve avec d'excellentes habiletés relationnelles ;
- Avoir la capacité d'assurer la gestion de plusieurs dossiers à la fois ;
- Avoir la capacité et l'aise de travailler dans un contexte parfois flou et en évolution ;
- Être intéressé.e par le développement des communautés ;
- Posséder une bonne maîtrise du français écrit et parlé ;
- Posséder un grand sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ;
- Avoir la capacité de mobiliser et de travailler en collaboration avec différents acteurs (municipaux, institutionnels, communautaires, etc.) et avec des personnes en situation de vulnérabilité ;
- Facilité à développer des liens de confiance et des relations harmonieuses avec les partenaires locaux.

Conditions de travail

- 35 heures par semaine, possibilité de 32 heures (du lundi au vendredi, travail de soir et fin de semaine à l'occasion);
- Rémunération : à partir de 27\$ de l'heure selon l'échelle salariale en vigueur ;
- 4 semaines de vacances par année;
- Espace de travail dans un bureau partagé, possibilité de télétravail à temps partiel;
- Assurances collectives et autres avantages sociaux;
- Indemnité de déplacement et allocation pour les frais de cellulaire;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Envoyez votre C.V. et lettre de présentation par courriel à l'adresse embauche@rdvlimoilou.org.

***Notez que seules les candidatures retenues seront contactées, jusqu'à ce que le poste soit comblé.*