



Un organisme voué au mieux-être des personnes vulnérables et une équipe fière de vous accueillir dans un climat de respect, d'entraide, de solidarité et de coopération tout en apportant sa contribution à la cause environnementale.

---

## Coordonnateur/coordonnatrice de la Fripe.com

**1. Description de tâches :** Sous l'autorité du Conseil d'administration, la personne titulaire de l'emploi a pour mandat de coordonner l'ensemble des activités reliées à la gestion administrative et des personnes de l'organisme. Les tâches inclus, mais ne sont pas limitées à :

### **1.1 Assurer la réalisation de la mission de l'organisme. Incluant:**

- ✓ Assister le président dans la réalisation de son mandat, lui proposer des orientations et le soutenir afin que les décisions du C.A. respectent les valeurs et l'approche de l'organisme.
- ✓ Planifier l'assemblée générale annuelle et les rencontres du C.A.; incluant, documenter les projets et discuter de leur évolution; rédiger le rapport annuel; assurer la logistique des réunions, etc.
- ✓ Être à l'affût des possibilités de financement et coordonner la réalisation des activités.
- ✓ Développer et maintenir de bonnes relations avec les partenaires et les bailleurs de fonds.
- ✓ Préparer et animer les rencontres des comités formés par le C.A. en assurant la participation démocratique des bénévoles et les informer des attentes du Conseil d'administration.

### **1.2. Encadrer le travail des salariés, des bénévoles et des stagiaires. Incluant :**

- ✓ Recruter, accueillir et faciliter l'intégration du personnel ; encadrer le personnel et les bénévoles.
- ✓ Mettre en place les mesures favorisant un climat de travail sain et respectueux du potentiel de chacun, le développement du sentiment d'appartenance et l'adhésion à la mission et aux valeurs de l'organisme.
- ✓ Élaborer les horaires de travail en fonction des besoins des services de première ligne.
- ✓ Coordonner les processus d'évaluation des employés et assurer le suivi du personnel en lien avec des programmes d'intégration socioprofessionnelle.
- ✓ **Veiller au bien-être du personnel rémunéré et bénévole en entretenant d'excellentes relations interpersonnelles**

### **1.3 Gérer les ressources matérielles et financières. Incluant:**

- ✓ Assurer les suivis et les prévisions budgétaires, et s'assurer de la production des relevés statistiques.
- ✓ Faire les encaisses, vérifier les dépenses, et effectuer les paiements; assurer la supervision de la comptabilité.
- ✓ Collaborer avec le comptable pour la mission d'examen.
- ✓ Tenir à jour la liste des dons et des donateurs, et superviser l'inventaire en lien avec la reconnaissance en tant qu'organisme de bienfaisance.
- ✓ Procéder à l'examen de l'état des équipements, identifier les réparations ou les améliorations à apporter, établir les coûts en découlant et inscrire la correction au calendrier d'entretien préventif.
- ✓ Autoriser les achats de matériel et d'appareils, selon les règles de l'organisme.

#### **1.4 Assurer la représentation de l'organisme. Incluant:**

- ✓ Représenter l'organisme auprès de la coopérative, des partenaires et des regroupements du réseau communautaire.
- ✓ Maintenir des liens avec les médias, les journaux de quartier particulièrement, et être l'interlocuteur de l'organisme.
- ✓ Autoriser et participer à la conception des différents documents publicitaires internes et externes.

#### **2. Exigences scolaires et professionnelles**

- ✓ Détenir un diplôme universitaire ou l'équivalent dans le domaine des sciences sociales ou de l'administration
- ✓ Posséder au moins trois années d'expérience dans la coordination, la planification et la mise en action, et de gestion d'équipes de travail, incluant la gestion des ressources humaines et financières.
- ✓ Faire preuve de leadership mobilisateur.
- ✓ Démontrer une capacité de vision et de sens stratégique et politique.
- ✓ Posséder des habiletés en communication et en relations publiques.
- ✓ Bonne connaissance du milieu communautaire et ses réseaux, un atout.
- ✓ Très bonne maîtrise des différents aspects de la communication orale et écrite ainsi que des principaux outils informatiques (Suite Microsoft Office et Simple Comptable, un atout).
- ✓ Habiter Québec ou dans sa banlieue immédiate, ou être prêt à y résider.

#### **3. Compétences personnelles**

- ✓ Avoir une personnalité dynamique et rassembleuse
- ✓ Démontrer de la créativité et la capacité à relever des défis importants;
- ✓ Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie;
- ✓ Forte stabilité émotionnelle face aux événements et aux aléas de la tâche;
- ✓ Belle capacité à travailler en équipe et fortes habiletés relationnelles.

#### **4. Conditions de travail**

- ✓ Statut : Poste permanent, 35h/semaine.
- ✓ Salaire : 20,00 \$ à 22,00 \$ l'heure
- ✓ Période d'essai d'un an avec une évaluation après 6 mois de travail.
- ✓ Date d'entrée en fonction : dès que possible

#### **5. Coordonnées de l'employeur**

- ✓ La Fripe.com, 2120 rue Boivin, Québec G1V 1N7, [lafripe.com@videotron.ca](mailto:lafripe.com@videotron.ca) ou (418) 688-5162

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à [lafripe.com@videotron.ca](mailto:lafripe.com@videotron.ca) au plus tard le 16 mars 2019.

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées.

Nous vous remercions pour l'intérêt manifesté pour ce poste.