

Affichage remplacement Coordonnateur - Coordinatrice

PAVOIS DE QUÉBEC

LE PAVOIS est un organisme communautaire ayant pour mission l'intégration socioprofessionnelle et scolaire de personnes ayant un problème de santé mentale qui privilégie l'actualisation des rêves et l'amélioration de leur qualité de vie. Il se démarque par ses multiples volets de services. [OSEZ explorer, travailler, en parler, rêver, vous dépasser, partager, entreprendre, donner.](#)

DESCRIPTION

Sous la supervision du directeur adjoint, la personne au poste de coordonnateur/trice est responsable de la planification, l'organisation et du contrôle des activités sous sa responsabilité. Elle assure la dispensation et la qualité des services en collaboration avec l'ensemble des employés et bénévoles du Pavois. Elle contribue activement à la mission et aux valeurs de l'organisation par son engagement et son dynamisme.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT :

1. Gestion des ressources humaines

- Gère les horaires du personnel nécessaire aux services et programmes mis en place, assure les remplacements.
- Vois à l'équité dans le partage des tâches et responsabilités en respect aux forces et intérêt du personnel en place.
- Effectue le recrutement et la sélection des candidats potentiels.
- Assure le respect des politiques et règlements du Pavois.
- Adresse les manquements du personnel, prend les mesures disciplinaires appropriées, et ce, en collaboration avec la direction.
- Effectue les évaluations du personnel sous sa responsabilité.
- Informe et alimente les intervenants des nouvelles du territoire, du réseau et de leurs programmes.
- Anime les rencontres d'équipe.

2. Gestion des services

- Mets en place les différents mandats.
- Planifie et conçoit avec l'équipe les programmations d'activités.
- Vérifie et s'assure de la qualité du travail du personnel.
- Rencontre régulièrement les agents afin de faire le suivi du caseload et offre du soutien à leurs interventions.
- Consulte et participe à l'élaboration ainsi qu'à la mise en place de nouvelles orientations au sein des services du Pavois.
- Rédige des lettres, des données statistiques, des rapports et des redditions de compte.
- Reçoit, analyse et règle les demandes des membres (recommandations, plaintes, besoins, difficultés).

3. Gestion matérielle et financière

- Sollicite, rédige des demandes de financement, de commandites ou d'échanges de services.
- Assure le respect du budget alloué par programme.
- Accorde un suivi aux programmes subventionnés.
- Compile et vérifie les feuilles de temps ainsi que les rapports de kilométrages.
- Prévoit et autorise l'achat de matériel.
- S'assure de la sécurité et de la conformité des lieux et des appareils.
- Effectue toutes tâches inhérentes à la gestion des ressources matérielles et financières, en collaboration avec la direction.

4. Contribue à la représentation et au volet de la communication de l'organisation

- Siège sur les différents comités locaux, favorise la collaboration avec les partenaires.
- Représente, négocie et favorise l'arrimage du Pavois autour d'enjeux collectifs.
- Collabore à la mise en place de l'assemblée générale annuelle des membres.
- Négocie les ententes de collaboration avec les partenaires externes.
- Reste à l'affût des opportunités de développement et d'enjeux de croissance.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Toutes formations ou expériences pertinentes en lien avec le poste – coordination
- Expérience en gestion des ressources humaines.
- Expérience en gestion de projets.
- Expérience en demande de financement et reddition de comptes.
- Deux ans d'expérience dans une organisation similaire.
- Connaissance du milieu communautaire, de l'emploi et de la santé.
- Connaissance des outils numériques, suite Office et réseaux sociaux.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Croire et agir en respect avec les approches du rétablissement, du modèle des forces et de l'implication citoyenne.
- Très bonne capacité de communication orale et écrite en français.
- Excellente capacité d'organisation, de mobilisation et de travail de collaboration.
- Savoir atteindre les cibles et les objectifs fixés.
- Sens de l'innovation, flexibilité et créativité.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT !

Consultez notre site web (www.lepavois.org) pour connaître les services

CONDITION DE TRAVAIL

- Poste contractuel de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Salaire concurrentiel entre 26,49\$ et 35\$ selon l'expérience.
- Fonds de pension et assurances collectives, 8% de vacances, 7 congés de maladie et 21 heures de congés mobiles.

Faites-nous parvenir votre CV

À l'attention de Stéphane Fortier
Par courriel : s.fortier@lepavois.org
Tél. : 418-627-9779, poste 217