



## **OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATRICE-COORDONNATEUR**

### **MISSION DE L'ORGANISME**

Projets Bourlamaque est un organisme à but non lucratif situé dans le complexe d'habitations à loyer modique de l'Office municipal d'habitation de Québec. Situé en plein cœur du quartier Montcalm à Québec, l'organisme offre un lieu d'appartenance et d'entraide permettant prioritairement aux résidents de Place Bourlamaque, et occasionnellement aux citoyens des environs vivant une situation de pauvreté et d'exclusion sociale, d'avoir accès à différents services pour répondre à leurs besoins.

### **NOS OBJECTIFS**

- Briser l'isolement et renforcer les compétences des résidents par le biais d'activités de groupe et d'apprentissage;
- Soulager la pauvreté en offrant différentes activités qui répondent aux besoins des résidents de Place Bourlamaque et des citoyens du quartier à faible revenu;
- Promouvoir la santé physique et psychologique.

### **MANDAT :**

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la coordonnatrice ou le coordonnateur veille au bon fonctionnement de la vie démocratique et de la vie interne de l'organisme. Le titulaire du poste coordonne l'organisation et la mise en œuvre des activités de l'organisme qui découlent du plan d'action, assure une saine gestion financière et joue un rôle de gestion auprès des membres de l'équipe, de reddition et de conseil auprès du Conseil d'administration.

### **TÂCHES PRINCIPALES :**

#### **Ressources humaines**

- Planifier les processus de sélection et d'évaluation du personnel ;
- Rédiger les contrats de travail et veiller à la conformité administrative ;
- Appliquer les politiques internes et la mise à jour des outils administratifs ;
- Assurer la mise en œuvre des décisions prises par le C.A. et veiller à leur respect.

#### **Finances et comptabilité**

- Suivre et analyser les états financiers et les résultats ;
- Coordonner la préparation des prévisions budgétaires annuelles de l'organisme ;
- Assurer la gestion des paies ;
- Assurer le suivi des recherches de financement et rédiger les demandes de subventions et les redditions de comptes ;
- Représenter l'organisme auprès des bailleurs de fonds et partenaires, avec l'appui des membres.

#### **Vie associative et démocratique**

- Construire le plan d'action avec l'équipe de travail, en collaboration avec le C.A. et l'équipe de travail ;
- Préparer les rencontres du conseil d'administration, en collaboration avec le/la président-e ;
- Préparer l'Assemblée générale annuelle et les documents en lien; rapport annuel, états financiers, etc ;
- Favoriser l'intégration des bénévoles et maintenir une vie associative active et inclusive ;

- Rédiger des documents administratifs partagés, comme le rapport annuel, en collaboration avec l'équipe.

### **Soutien clinique**

- Soutenir l'équipe à l'occasion, lors de situation de crise ou lors de situation particulière.

### **ATOUS RECHERCHÉS:**

- Formation universitaire ou collégiale dans un domaine pertinent (Administration, ressources humaines, travail social, sciences sociales, etc.);
- Compétences en administration et en gestion financière;
- Expérience en mobilisation de partenaires communautaires, associatifs et institutionnels;
- Excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral, ainsi qu'une bonne habileté de rédaction;
- Bonne connaissance de la Suite Office (principalement Word et Excel).

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Avoir un savoir-être développé ;
- Capacité de mobilisation, leadership démocratique et esprit d'équipe;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse;
- Autonomie, sens des responsabilités, sens de l'organisation et gestion de temps;

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Horaire de jour / flexible, et occasionnellement de soir (C.A., Conseil d'établissement scolaire);
- 32 h/semaine, du lundi au jeudi (occasionnellement d'autres jours) ;
- Salaire entre 25,92\$ et 30,98\$/h, indexation annuelle lorsque possible ;
- 250\$ annuel pour des soins de santé et personnels ;
- 2 semaines de congés payés à Noël ;
- 3 semaines de vacances dès la 1<sup>ère</sup> année, 4<sup>e</sup> semaine à partir de 4 ans ;
- 64h de congé mobile annuellement (représente 8 jours) ;
- Budget de formation en fonction des besoins
- Stationnement intérieur en plein centre-ville (en plus du travail, parfait pour le FEQ, le Carnaval ou les opérations déneigement!)

### **Entrevue dans la semaine du 3 février 2025**

**Entrée en poste :** Dès que possible

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'intention de Guillaume Larose :

Par courriel: [coordination.pb@gmail.com](mailto:coordination.pb@gmail.com)

Par la poste ou en personne : 210, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 1 Québec (Québec) G1R 2A8