

Offre d'emploi

Coordonnatrice, coordonnateur à la direction

Description du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, le coordonnateur ou la coordonnatrice à la direction a pour mandat de veiller à la pleine réalisation de la mission et de la vision de l'organisme. En tant que leader, le coordonnateur ou la coordonnatrice assurera la gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Il ou Elle développera des partenariats durables avec les organismes du milieu. Il ou Elle générera et sécurisera des financements essentiels au bon fonctionnement de l'organisme. Il ou Elle dirigera et orientera une équipe de travail constituée d'au plus cinq personnes.

Principales fonctions et responsabilités

- Superviser les opérations courantes de l'organisme et diriger les activités quotidiennes afin d'assurer la qualité et l'efficacité des services offerts dans le respect des règlements généraux et des politiques de l'Association.
- Agir, à la demande de la présidence, à titre de porte-parole de l'organisme et assurer la représentation de l'APDA lors des divers événements.
- Assurer une gestion financière opérationnelle, faire un suivi mensuel auprès du conseil d'administration; préparer les prévisions budgétaires annuelles et exposer sa progression en cours d'année.
- Susciter de nouvelles opportunités et de diversifier les sources de financement; déployer et maintenir le plan de financement de l'organisme.
- Assurer, développer les relations harmonieuses et profitables avec les membres, les collaborateurs et les partenaires.
- Recruter du personnel et voir à l'embauche, en collaboration avec le comité RH.
- Superviser et mobiliser l'équipe, la soutenir dans l'organisation du travail pour en assurer l'efficacité. Au besoin, revoir les façons de faire.
- Voir à la réalisation de la Politique de développement des compétences, en veillant à ce que l'équipe, les bénévoles et les membres du conseil d'administration bénéficient de formations. Voir à l'évaluation régulière du personnel.
- Participer aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'à certaines tables de concertation.



Profil recherché

Études

- Détenir soit un diplôme collégial soit universitaire en sciences sociales ou en administration ou toute combinaison d'expérience et de scolarité dans un domaine relié aux OSBL œuvrant en milieu communautaire.

Expérience

- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste de gestion dans un OBNL. Avoir de l'expérience en relation d'aide serait un atout.

Connaissances

- Logiciels de la suite Microsoft (Word, Excel, Powepoint, etc.) et Acomba (atout)
- Principes de comptabilité
- Stratégies de communication (personnes malentendantes)

Compétences/qualités requises

- Compétences en gestion financière
- Compétences marquées en communication en français écrit et parlé
- Compétences en gestion des ressources humaines et mobilisation d'équipe
- Rigueur, sens de l'organisation et sens de la planification
- Leadership, travail d'équipe
- Éthique et résolution de problèmes
- Créativité et innovation
- Personnalité empathique, positive, collaborative et bienveillante.
- Acceptation du processus de vérification des antécédents criminels.

Conditions d'emploi

- Contrat de travail renouvelable d'une durée d'un an et respectant les principales fonctions et responsabilités énumérées dans le descriptif.
- Flexibilité d'horaire pour conciliation travail-famille.
- Échelle salariale variant de 42 000 \$ à 60 000 \$ CAD selon qualifications et expérience.
- Horaire de 35h/sem., principalement de jour. Disponibilité requise en fin de journée lors des rencontres avec le conseil d'administration (+/- 10 fois/an) de même que lors de certaines activités (vie associative et réseautage).
- Trois (3) semaines de vacances (1.25 jour/mois) lors de la première année en poste. Quatre (4) semaines de vacances (1.7 jour/mois) après un an à l'emploi.
- Dix (10) jours de congés personnels / maladie par année non cumulables.
- Permis de travail au Canada.
- Permis de conduire (atout).

Pour postuler

Faire parvenir votre Curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à louise.villeneuve@apda.ca d'ici le 1er décembre 2025.