

Offre d'emploi

Coordonnateur/coordonnatrice

Description de tâches

Sous la responsabilité du Conseil d'administration (CA), le coordonnateur/coordonnatrice assure la gestion financière et les demandes de subventions de l'organisme, les liens avec le CA, la visibilité et la promotion de l'organisme. L'employé collabore avec la responsable des bénévoles et des services à l'organisation quotidienne de la livraison des repas.

- **Demandes de financement / Dossiers gouvernementaux**
 - **Offres de financement**
 - Faire des recherches lorsque nécessaire et valider la pertinence des financements avec le conseil d'administration;
 - Préparer les dossiers de demande et faire valider la demande par le CA;
 - Envoyer et faire le suivi des demandes.
 - **Demandes de commandites**
 - Écrire les lettres de demandes et les envoyer. Faire le suivi des demandes.
 - **Demande de financement pour le Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC)**
 - Annuellement, procéder à la rédaction du formulaire envoyé par le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale (CIUSSCN) et en assurer un suivi.
 - **Mises à jour pour l'organisme / lien avec les partenaires**
 - Maintenir des liens avec plus d'une vingtaine de partenaires.
- **Conseil d'administration**
 - **Réunions du CA / Documentation**
 - Préparer les rencontres mensuelles, préparer les documents (ordre du jour, procès-verbal, statistiques, etc.) et convoquer dans le délai prescrit;

- Garder à jour en tout temps le cahier des résolutions.
- **Comptabilité de l'organisme**
 - **Assurer la gestion financière de l'organisme**
 - Effectuer le paiement régulier des factures et les remboursements du kilométrage aux bénévoles. Collaborer avec la personne responsable de la saisie des données financières et avec la firme comptable pour l'audit annuel.
- **Activités de reconnaissance**
 - **Bénéficiaires**
 - Tenir à jour la liste des anniversaires et souligner les événements.
 - **Bénévoles**
 - Tenir à jour la liste des anniversaires et souligner les événements par différents moyens (cartes, affichage au babillard, etc.).
 - **Activités annuelles**
 - Organiser des activités pour les bénévoles : Noël, quilles, pique-nique, etc.
- **Rayonnement de l'organisme**
 - **Publicité et promotion pour l'organisme**
 - Participer aux activités de réseautage pertinentes pour l'organisme et aux campagnes de publicité;
 - Mise à jour du site WEB;
 - Organiser et préparer le matériel nécessaire aux représentations;
 - Gérer la page Facebook : publier au moins une fois par semaine et assurer un suivi aux commentaires et questions.
- **Représentations et lien avec le milieu et la communauté**
 - Être à l'affût des activités présentées par les partenaires;
 - Permettre à l'organisme de rayonner et de se démarquer de ses pairs par ses actions, idées, projets et implications.
 - Participer aux différentes rencontres des comités, tables, etc. pour lesquels l'organisme est engagé.

- **Distribution des paniers alimentaires**
 - Trouver des bénévoles disponibles en nombre suffisant pour la livraison des paniers bihebdomadaire;
 - Assurer un suivi avec les bénévoles sur place pour la distribution et solutionner les problèmes rencontrés, s'il y a lieu.

- **Collaboration à la gestion du service de popote roulante**
 - Soutenir la responsable des bénévoles et des services dans la réalisation de son mandat.

- **Réalisation de toutes tâches connexes et/ou demandées par le CA**

Qualifications :

- DEC en techniques administratives ou dans une discipline liée aux services aux personnes (service social, éducation spécialisée, etc)
- Deux années d'expérience pertinente en gestion d'organisme communautaire
- Maîtrise des outils informatiques

Lieu de travail : 1040 Belvédère, bureau 102, Québec. Déplacement dans la région de la Capitale-Nationale.

Salaire annuel offert : 39 511 \$

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Statut d'emploi : permanent

Date prévue d'entrée en fonction : 1^{er} mars 2021

Les candidats/candidates intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intention au plus tard le vendredi 12 février 2021 à minuit, par courriel au benevolat.stsacrement@gmail.com Nous remercions toutes les personnes intéressées à postuler; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les seules personnes retenues pour une entrevue.