



Offre d'emploi

Coordonnateur-riche du Comptoir Mini-Budget

Lieu de travail

Saint-Roch-de-l 'Achigan

Type de poste

Temps plein (35 heures par semaine), contrat à durée indéterminée

Description de l'organisme

Le comptoir Mini-Budget est un organisme communautaire à but non lucratif qui s'adresse aux personnes de Saint-Roch-de-l 'Achigan et des environs. Il vise à venir en aide et subvenir aux besoins des familles en difficulté en leur fournissant différents articles à bas prix tels des vêtements, de la nourriture, des articles de cuisine, des livres et des jouets. L'organisme communautaire, grâce au soutien de ses bénévoles, gère actuellement trois principaux services : soit une friperie, un programme d'aide alimentaire et un service de dépannage d'urgence. Il souhaite accroître son impact positif sur la communauté en développant de nouveaux services visant les personnes en situation de vulnérabilité.

Sommaire du poste

Sous la supervision du conseil d'administration, le coordonnateur ou la coordonnatrice assure la gestion de l'organisme. Il ou elle est responsable de la poursuite de ses activités, de son développement, de la gestion de son personnel et ses bénévoles ainsi que de ses ressources financières et matérielles. Plus précisément, le coordonnateur ou la coordonnatrice aura à :

Description de tâches

Assurer la réalisation de la mission de l'organisme

- Contribuer au maintien des services actuels de l'organisme
- Assurer le maintien de liens avec la communauté (bénéficiaires des services de l'organisme, partenaires, écoles, entreprises, etc.)

- Soutenir le conseil d'administration, notamment lors des rencontres de comité, de CA et lors de l'AGA. Assurer l'organisation de ces rencontres, participer à celles-ci et en assurer le suivi.
- En collaboration avec la présidence, recruter, accueillir et faciliter l'intégration des nouveaux administrateurs

Gestion administrative

- Assurer la rédaction des documents administratifs de l'organisme (procès-verbaux, rapport annuel, etc.)
- Veiller à la conformité de l'organisme aux normes et aux lois applicables (lois du travail, lois fiscales, etc.)
- Assurer la gestion des dossiers administratifs du personnel, des bénévoles et des membres et en assurer la confidentialité

Développement de l'organisme

- Coordonner le développement de nouveaux services (en alimentation, programmes d'aide, etc.)
- Proposer au CA la mise en place de procédures et de politiques internes visant l'amélioration de l'organisme. En assurer l'application et le suivi (ex : politique d'attribution des dons)
- Faire des représentations en fonction des mandats délégués par le CA.
- En collaboration avec les membres du CA, participer à l'élaboration de la planification stratégique de l'organisme et en assurer le suivi

Gérer le personnel et les bénévoles

- Superviser le personnel de l'organisme
- Chapeauter la gestion des bénévoles et appuyer ces derniers dans les opérations quotidiennes
- Recruter, accueillir et faciliter l'intégration du personnel et des 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
- Proposer un plan de travail annuel et en assurer le suivi

Assurer la gestion des ressources financières et matérielles

- Participer activement au financement de l'organisme (recherche de nouvelles opportunités de financement, rédaction des demandes de financement, relation avec les bailleurs de fonds, reddition de comptes)
- Assurer le suivi de la comptabilité de l'organisme
- Participer à la création du budget annuel de l'organisme en collaboration avec le CA
- Veiller au bon fonctionnement de l'équipement de travail

Toutes autres tâches connexes à l'accomplissement de la mission de l'organisme

Formation et expérience

- Détenir un BAC en administration, gestion des ressources humaines ou dans toutes autres disciplines pertinentes à l'emploi

- Expérience minimale de 3 ans dans un poste de gestion au sein d'un OBNL

Une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience pourra être prise en considération.

Aptitudes, connaissances et habiletés requises

Compétences

- Communication interpersonnelle
- Mobilisation d'équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Sens de l'équité

Connaissances de logiciel

- Suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Canva (un atout)
- Réseaux sociaux (facebook, instagram) (un atout)
- Simple comptable (un atout)

Connaissances linguistiques

- Français parlé et écrit

Autres

- Posséder un véhicule (permis classe 5)

Salaire

Entre 27,93 \$ et 31,45 \$ de l'heure

Pour postuler

Pour acheminer votre candidature, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le 10 septembre 2023** à l'adresse embauche.cmb@gmail.com. Les entrevues se dérouleront le mercredi 20 septembre.

Pour toutes questions relatives à l'offre d'emploi, veuillez communiquer avec France Trudel Lanoue au 514-641-5946.

Prenez note que seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.