

MANDAT DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE

➤ **Tâches :**

Sous la responsabilité du comité du personnel et des finances de l'organisme, la personne aura pour tâche de :

- avoir une vue d'ensemble de l'organisme et partager ses réflexions et ses questionnements avec le président ou la présidente, les membres du conseil d'administration, le comité du personnel et des finances, le comité de coordination, le comité de défense individuel et collective des droits, le comité d'alphabétisation et les bénévoles
- définir, avec les différents comités, les grandes orientations, les priorités et le plan d'action annuel de l'organisme
- s'assurer du respect et de la mise en application des décisions prises par le conseil d'administration
- avoir la responsabilité du fonctionnement de l'organisme, de la coordination et de la qualité des activités et des services, du personnel bénévole ou rémunéré, de la formation, de l'organisation matérielle, et assurer un suivi en concertation avec les différents comités
- déléguer certains mandats, tâches ou fonction à d'autres personnes
- agir comme porte-parole désigné pour assurer la représentation de l'organisme, et ce conjointement avec le président ou la présidente ou tout autre personne déléguée
- responsable des communications avec d'autres groupes au plan local, régional et national
- prendre certaines décisions dans des situations qui requièrent une intervention rapide
- faire des recommandations et proposer des outils de réflexion et de formation ou des activités nouvelles au conseil d'administration et aux différents comités
- favoriser les liens entre les personnes à l'accueil, les bénéficiaires de la défense individuelle des droits, les participants ateliers d'alphabétisation, les bénévoles, les membres des comités, le conseil d'administration, les participants aux cafés-rencontres et autres
- animer le comité de coordination et au besoin les rencontres des comités
- s'adjoindre des personnes-ressources au besoin
- préparer les demandes de financement, rapport d'activités, redditions de compte et plans d'action et les soumettre pour approbation au comité du personnel et des finances
- responsable, avec le comité du personnel et des finances, de la gestion du personnel bénévole ou rémunéré, de la gestion financière de l'organisme, du financement et de l'autofinancement de ses activités

- exécuter toute autre tâche utile à l'atteinte des objectifs de l'organisme

➤ **Exigences :**

- détenir un bac en sciences humaines ou en administration ou avoir une expérience pertinente
- avoir une excellente maîtrise du français écrit et une bonne capacité rédactionnelle
- maîtriser la suite MS office et Outlook
- accepter de recevoir, de la part de l'organisme, du mentorat
- posséder un permis de conduire et avoir une automobile serait un atout

➤ **Qualités et habiletés recherchées :**

- très bonne connaissance du milieu communautaire
- posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- posséder une bonne saisie des dynamiques et des enjeux
- avoir de la facilité à communiquer et une bonne capacité d'écoute
- faire preuve de discrétion, de diplomatie et de discernement
- être capable de susciter des interactions dans une équipe
- avoir la capacité d'écouter et de susciter de l'intérêt auprès des personnes peu scolarisées et/ou fragilisées
- être disponible pour des représentations, à l'occasion, le soir ou la fin de semaine

Poste à temps plein : 5jrs / sem. - 35h

Salaire horaire : 20 \$ / heure

Date d'entrée en poste : 11 septembre 2017

Période de probation

Faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à l'attention du comité du personnel et des finances d'Action DIGNITÉ Lanaudière, à l'adresse courriel actiondignitelanaudiere@bellnet.ca ou par télécopieur, au 450 760-3586, au plus tard le 22 juin 2017 à 13h. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.