

# COORDONNATEUR COORDONNATRICE

## RÉSUMÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité du conseil d'administration, le/la coordonnateur.rice participera à faire de la Maison des Jeunes de St-Fulgence (MJD Zapado) un milieu lieu de vie accueillant, dynamique et sécuritaire. La personne titulaire du poste aura la responsabilité de planifier, organiser et animer des activités pour les jeunes. Elle planifiera la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la MDJ.

## PRINCIPALES TÂCHES RELIÉES À L'EMPLOI

### Ressources humaines :

- Coordonne, encadre et soutient l'équipe d'animation (ex., embauche, met en place des canaux de communication efficaces, élabore un calendrier mensuel d'activités).
- Fait des suivis auprès de l'équipe d'animation et du conseil d'administration.

### Administration :

- Planifie, en collaboration avec l'équipe d'animation, le calendrier des activités, et au besoin, les suivis d'intervention.
- Effectue la promotion de l'organisme, établit des relations avec d'autres organismes/instances gouvernementales, etc.
- Élabore des documents divers (ex., ordre du jour, procès-verbaux, rapports d'activités, plans d'action).
- Supervise la gestion des réseaux sociaux, la correspondance et la boîte vocale de la MDJ.
- Coordonne de concert avec le C.A. la préparation de l'assemblée annuelle et des rencontres du C.A.
- Elle voit au respect des orientations, au développement et à l'enracinement de la MDJ dans son milieu.

### Ressources financières et matérielles, en étroite collaboration avec le/la trésorier.ère :

- Élabore diverses demandes de subventions.
- Accompagne la comptabilité de l'organisme (avec soutien d'un comptable), la gestion de l'immeuble et des équipements de l'organisme.
- Supervise le suivi, vérifie et approuve la réalisation des projets.

## Maison des jeunes de Saint-Fulgence

Entre 28 et 35h/semaine, à l'année

## FORMATION, QUALITÉS ET COMPÉTENCES

### Formation :

- Formation pertinente en gestion, animation, intervention et loisirs, travail social, psychoéducation, éducation spécialisée, psychologie, ou tout autre domaine connexe.

### Expérience requise :

- Un à trois ans d'expérience de travail dans un poste similaire.
- Toute autre expérience pertinente.

### Qualités et compétences :

- Intérêts et capacité à travailler avec des jeunes (avoir une bonne connaissance des problématiques des jeunes d'aujourd'hui et du milieu).
- Apprécier le travail d'équipe et avoir des capacités d'organisation, de planification et de communication.
- Avoir un bon sens des responsabilités, de l'observation, de l'initiative, de l'autocritique et de la vigilance.
- Capacités rédactionnelle et informatique.
- Bon sens éthique et discrétion.
- Capacités en comptabilité un atout.

### Description :

- Travail de jour, soir, samedi au besoin (ouvert à discussion)
- Salaire selon l'expérience et la diplomation (entre 38 000 et 54 000\$/année)
- Horaire flexible et possibilité de faire du télétravail (pour les tâches administratives)
- Possibilité de vacances été 2023
- Offre de formation continue

**Avant le 30 janvier 2023 ou jusqu'à comblement du poste :**

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse :  
Jacinthe\_dion@uqac.ca

\*Il y aura vérification des antécédents judiciaires avant l'embauche.