

<b>RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI</b>	Relevant de la direction générale, le coordonnateur de services est responsable de la supervision directe de l'équipe du CJE dans la réalisation de l'offre de services et est également responsable de la reddition de comptes qui en découle, tout en s'impliquant de pair avec la direction générale dans le développement stratégique de l'organisme.
<b>PRINCIPAUX CONTACTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale</li> <li>• Autres membres de l'équipe</li> <li>• Membres du CA</li> <li>• Services Québec</li> <li>• Différents partenaires</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de bureau (téléphone, ordinateur, imprimante, télécopieur)</li> <li>• Suite Office, plateforme MSI, logiciel CJEstat, Internet</li> </ul>

### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

#### Coordination des services

- Assurer le développement et le déploiement d'une offre de services dynamique, innovatrice et répondant aux besoins des participants afin de faire du CJERN l'un des organismes jeunesse les plus importants de la région.
  - Participer à l'analyse des besoins de la clientèle.
  - Suivre l'évolution de chacun des services et s'assurer qu'ils répondent bien aux besoins ciblés.
  - Coordonner ou participer aux rencontres de suivi de services.
  - Coordonner la diffusion de l'information liée aux services par le biais de différents médias (FB, site Web, etc.)
  - Soutenir l'équipe dans la gestion du changement ou dans l'optimisation des services.
  - Superviser la charge de travail des membres de l'équipe et gérer les horaires de travail.
  - Soutenir les membres de l'équipe dans leurs interventions.
  - Offrir un soutien technique à tous les membres de l'équipe.
  - Soutenir la direction générale dans l'établissement des besoins en main-d'œuvre.
  - Participer à l'embauche et à la formation des employés.

#### Responsable de la reddition de comptes

- Assurer le respect des normes établies par les partenaires financiers et procéder à la reddition de comptes qui en découle.
  - Assurer la communication et le suivi quant à la prestation des services auprès des partenaires (Services Québec, CFGA Marchand).
  - Collaborer avec chaque membre de l'équipe afin de s'assurer que chacun tient les statistiques nécessaires pour maintenir la conformité des exigences de reddition de comptes des bailleurs de fonds.
  - Tenir à jour l'outil de travail et la base de données.
  - Assurer la conformité de la tenue de dossiers des différents intervenants du CJERN.
  - Préparer les rapports de suivi ou de fin de mandat destinés aux partenaires et bailleurs de fonds.
  - Préparer les rapports de statistiques pour l'ensemble des services.

#### Développement stratégique du CJERN

- Faire équipe avec la direction générale dans le développement du CJERN afin de maintenir le positionnement stratégique de l'organisme dans le milieu et saisir les occasions qui se présentent.
  - Développer et entretenir une collaboration avec les différents partenaires du milieu.
  - Représenter, à la demande de la direction générale, l'organisme lors d'événements.
  - Collaborer avec la direction générale afin d'assurer la mise en œuvre des orientations découlant du plan stratégique.

#### Implication et développement

- S'impliquer avec intérêt dans le développement de l'organisme afin de contribuer à son dynamisme et à son

essor.

- Participer aux réunions d'équipe.
- Assurer son développement professionnel par de la formation continue (formation, lecture, etc.)

Toutes autres tâches connexes.

### ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés de l'entreprise. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant tant pour les employés que pour la clientèle.

**Respect et capacité d'écoute :** Accorde une grande importance au respect de l'individu. Sait écouter les gens et ne porte pas de jugement.

**Capacité d'analyse et souci du détail :** Démontre une grande capacité d'analyse. Porte attention aux détails, ne laisse rien au hasard.

**Ouverture d'esprit et capacité d'adaptation :** Fait preuve d'ouverture d'esprit envers ses collègues et ses partenaires. Accueille de façon positive l'opinion des autres et les nouvelles idées. Est ouvert au changement. Accepte de réaliser de nouvelles tâches. S'ajuste en fonction des besoins de l'organisme.

**Dévouement et leadership :** Fait preuve de passion pour son métier et envers la clientèle visée. Démontre une capacité à mobiliser les gens, leur donne envie de foncer et de se dépasser. Est un exemple pour ceux qui l'entourent.

**Dépassement de soi :** S'efforce à dépasser ses limites. Démontre de l'intérêt à sortir de sa zone de confort et à apprendre de nouvelles choses.

**Authenticité :** Se connaît bien. Est naturel et fait preuve de cohérence entre ses propos et ses gestes. Sait utiliser ses forces au bénéfice de la clientèle, de l'équipe et des partenaires.

**Gestion des priorités et rigueur :** Démontre de l'autonomie et des aptitudes dans la gestion de ses priorités et de son temps. Se soucie des besoins de la clientèle et de l'organisme. Donne suite aux demandes qui lui sont faites et est capable de mener ses tâches à terme.

**Communication :** Démontre une capacité à bien comprendre les enjeux de son environnement. Demeure professionnel lorsqu'il s'agit de véhiculer des informations, que celles-ci soient écrites ou verbales. Gagne naturellement la crédibilité de ses collègues et des partenaires.

### EXIGENCES

#### Formation et expérience

- Baccalauréat dans le domaine de l'intervention combiné à une formation dans le domaine des RH
- 5 ans d'expérience en lien avec l'emploi
- Expérience avec une clientèle âgée entre 16 et 35 ans et éprouvant certaines difficultés socioprofessionnelles (un atout)

#### Compétences

- Bonnes aptitudes interpersonnelles
- Dynamique et enjoué
- Fiable et responsable
- Intérêt et aptitudes pour le travail d'équipe
- Excellent sens du jugement

#### Autres exigences

- Excellentes connaissances de la suite Office
- Excellent français écrit et parlé