

Notre client, la Table de Concertation des Aînés des Laurentides (TCRAL), situé à Sainte-Agathe-des-Monts, recherche un coordonnateur. Elle a pour mission de permettre aux aînés de bénéficier d'un lieu régional d'échanges, de concertation et de partenariat afin qu'ils soient en mesure d'unir leurs voix relativement aux grands enjeux qui les touchent dans leur région. La Table réunit, informe et consulte ses partenaires sur les enjeux régionaux identifiés relatifs aux aînés et propose des pistes de solutions pour répondre aux besoins des aînés de sa région.

Coordonnateur(-trice)

La personne recherchée sera capable de démontrer une grande autonomie professionnelle afin de répondre aux différentes exigences reliées au plan d'action et ce, en tenant compte d'établir, de développer et de maintenir de bonnes relations professionnelles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Veiller au respect et à la réalisation des buts et objectifs définis dans le plan d'action
- Coordonner et animer, à l'occasion, l'ensemble des activités et des réunions de l'organisme
- Coordonner, mobiliser et concerter les organismes partenaires et les comités de concertation
- Identifier les sources de financements susceptibles d'aider la Table à réaliser sa mission
- Effectuer la rédaction de différents bilans, rapports et/ou demandes de financement
- Voir au maintien, au développement et au perfectionnement de la vie associative
- Encourager la mobilisation des acteurs du milieu
- Participer à des activités de réseautages
- Toutes autres tâches connexes au poste

QUALITÉS PERSONNELLES

- Excellente capacité d'organisation et de travail en collaboration
- Bonne communication et beaucoup d'entregent
- Sens des responsabilités et de l'autonomie
- Flexibilité et créativité

CRITÈRES RECHERCHÉS :

- Toutes formations ou expériences pertinentes en lien avec le poste – gestion de projets, coordination, administration
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente
- Compétence en animation, en concertation et en mobilisation
- Aisance avec la technologie et bonne maîtrise des outils numériques (Suite Office, Zoom et Doodle)
- Très bonne capacité de communication orale et écrite en français; anglais un atout
- Posséder un véhicule (occasionnellement appelé à se déplacer)
- Connaissance des principes comptables, de la gestion financière et de la tenue de livres (atout)
- Connaissance du milieu communautaire et politique de la région des Laurentides (atout)

Statut de l'emploi :	Permanent
Lieu de travail :	Sainte-Agathe-des-Monts L'organisme étudie la possibilité de déménager son siège social aux environs de Saint-Jérôme
Horaire de travail :	28h/semaine répartis sur 4 jours du lundi au vendredi. L'horaire peut être ajusté en fonction du candidat et des besoins de l'organisme. Possibilité d'effectuer du télétravail en fonction du candidat et de l'employeur
Rémunération :	Variant entre 23\$ et 25\$ / h en fonction des formations et expériences du candidat.
Personne à contacter :	Valérie Monette, conseillère en acquisition de talents
Pour postuler :	info@rhboulevard.com