

## **Coordonnateur (trice) recherché**

Le Regroupement des proches aidants d'Abitibi-Ouest ayant pour mission « *d'améliorer la qualité de vie de ceux et celles qui supportent et réconfortent un proche atteint de tout type d'incapacité* » est à la recherche d'un coordonnateur (trice) pour se joindre à notre équipe.

### **Sommaire du poste :**

Sous la supervision du conseil d'administration de l'organisme, le (la) coordonnateur (trice) assure les tâches relatives au bon fonctionnement de l'organisme et aux différentes tâches administratives qui y sont reliées (gestion financière, reddition de compte documents gouvernementaux, activités de financement, etc.). Il (elle) contribue également à la vision de développement de l'organisme et voit à la planification, à la coordination des décisions et aux mesures de contrôle.

### **Principales fonctions et responsabilités :**

- Élaborer en collaboration avec le conseil d'administration, le plan d'action, les politiques internes, les orientations et voir à leur application;
- Assurer la production de tous les documents requis, demandes de subvention, reddition de compte, etc.;
- Représenter le conseil d'administration à différents événements et activités de concertation;
- Planifier, coordonner, orienter et évaluer les activités en collaboration avec l'intervenante psychosociale;
- Assurer la promotion et la logistique des événements et/ou des activités;
- Organiser des activités de sensibilisation auprès du grand public;
- Toute autre tâche jugée pertinente par le conseil d'administration;

### **Qualifications requises:**

- Diplôme d'études de niveau universitaire ou collégial (DEC) complété dans un domaine social : éducation spécialisée, travail social, psychoéducation, etc.;
- Avoir au moins un an (1) d'expérience dans des tâches similaires au niveau clinique et de coordination;
- Connaissances en informatique, de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) d'Internet et des médias sociaux (Facebook, etc.)

**Compétences requises :**

- Motivation et adhésion à mission et aux objectifs du Regroupement;
- Sens des responsabilités et leadership positif;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité de travailler en équipe/concertation;
- Bonne capacité de rédaction et de synthèse;
- La connaissance du milieu communautaire et/ou des aînés et proches aidants serait un atout;
- Faire preuve de professionnalisme (confidentialité, attitude, valeur, éthique);
- Bon sens de l'écoute;

**Condition de travail :**

- Poste régulier à temps partiel (21 hrs/semaine avec la possibilité d'extensionner à 28 hrs)
- Horaire flexible de jour (en soirée et de fin de semaine, à l'occasion);
- Salaire et avantages sociaux à discuter;
- Date d'entrée en fonction : **16 août 2021**

**Candidature :**

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 23 juillet 2021, par courriel à l'adresse suivante : [rpaa@prochesaidants.ca](mailto:rpaa@prochesaidants.ca). Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.