



## OFFRE D'EMPLOI

# Coordonnateur-trice général-e

### Description du poste :

Vous avez à cœur l'inclusion sociale des jeunes et l'innovation dans le secteur communautaire ? Le Centre résidentiel et communautaire Jacques-Cartier (CJC) est à la recherche d'un.e Coordonnateur-trice général.e pour assurer la gestion globale de l'organisation et veiller à l'atteinte de ses objectifs stratégiques et opérationnels. En collaboration étroite avec le Conseil d'administration, vous jouerez un rôle clé dans la réalisation de la mission de l'organisme en mobilisant les forces de votre équipe et en favorisant une gestion participative des membres. Vous serez également responsable de la gestion financière, des ressources humaines et de la représentation externe du CJC auprès des partenaires. Finalement, vous assumerez un rôle essentiel au sein de l'administration de la Fondation du CJC (la Fondation).

- Type d'emploi : Temps plein (40 heures/semaine)
- Supérieur immédiat : Conseil d'administration

### À propos du Centre Jacques-Cartier :

Le CJC œuvre depuis des décennies à offrir un espace où les jeunes adultes peuvent se réaliser, développer leurs compétences et trouver leur place dans la société. Le CJC encourage l'exploration, l'innovation et la participation active des jeunes tout en promouvant des valeurs de respect, de solidarité et d'inclusion. Notre mission est de soutenir les jeunes dans leur transition vers une plus grande autonomie, en leur offrant un milieu où ils peuvent s'impliquer, s'épanouir et contribuer à la communauté.

### Principales responsabilités :

- Collaborer avec le CA du CJC à définir et exécuter le plan d'action issu de la planification stratégique.
- Coordonner les assemblées générales le cas échéant et les réunions des CA du CJC et de la Fondation, tout en soutenant la mise en œuvre de leurs mandats.
- Mobiliser l'équipe afin d'accompagner et développer les compétences des jeunes dans les actions et projets du CJC.
- Assurer la supervision des équipes de travail et des processus de gestion (RH, Finances, etc).

- Promouvoir un environnement de travail inclusif et une gestion participative.
- Identifier de nouvelles sources de financement et maintenir les relations avec les partenaires.
- Participer à la rédaction des demandes de subvention et superviser les activités de financement.
- Être à l'affût des opportunités de développement.
- Assurer la gestion efficace des ressources humaines et financières.
- Assurer la gestion transparente des budgets et rendre compte des résultats auprès des parties prenantes.
- Soutenir la Fondation dans la coordination des activités de financement.

### **Profil recherché :**

- BAC ou son équivalent en sciences sociales (ou domaine connexe) et plus de 3 ans d'expérience en direction ou coordination d'organismes ou équipes en milieu communautaire.
- Expérience en gestion d'équipe, en recherche de financement et en développement de partenariats.
- Maîtrise des principaux outils bureautiques de gestion et de communication orale et écrite.
- Leadership mobilisateur et compétences avérées en gestion des ressources humaines et financières.
- Intérêt et capacité à travailler avec des jeunes aux parcours atypiques.
- Vision stratégique, esprit critique et capacité à s'adapter aux changements.

### **Compétences clés :**

- Visionnaire, leadership inspirant et capacité à résoudre les conflits.
- Planification rigoureuse et gestion des priorités.
- Stabilité émotionnelle et maturité professionnelle.
- Excellentes compétences en travail d'équipe et communication.

### **Pourquoi rejoindre le CJC ?**

Le Centre Jacques-Cartier offre un environnement dynamique où l'inclusion, la collaboration et l'innovation sont au cœur de toutes les actions. Vous aurez l'opportunité d'influencer directement la vie des jeunes tout en contribuant à la croissance de l'organisation.

Le Centre Jacques-Cartier propose une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, alignés avec les standards du milieu communautaire.

### **Pour postuler :**

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à [edith.vallieres@centrefjacquescartier.org](mailto:edith.vallieres@centrefjacquescartier.org) avant le 1er novembre 2024.