

COORDONNATRICE

(28 hrs / semaine)

L'emploi du féminin comprend aussi le masculin.



**Société nationale des
Québécoises et Québécois
région des Laurentides**

Résumé de la tâche :

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la titulaire de ce poste assume l'administration de la Société nationale des Québécoises et Québécois, région des Laurentides et la gestion du personnel. Elle a la responsabilité de distribuer les tâches et de coordonner le travail des employées. Elle assure l'administration des activités financières et organisationnelles de la Société : les événements de fierté nationale, le Service d'entraide, les services des kiosques avec Loto-Québec ainsi que la coordination de la Fête nationale. Elle doit se soucier du développement de la SNQL à court et à long terme à différents niveaux. Elle a un mandat de représentation de la Société dans le milieu et est la courroie de transmission avec le Mouvement National des Québécoises et Québécois.

Exigences de poste :

- Études universitaires souhaitées;
- Expérience pertinente en gestion au sein d'un organisme communautaire ou d'une entreprise rejoignant la population;
- Avoir une connaissance des technologies informatiques;
- Détenir des connaissances en comptabilité;
- Adhérer à la mission de la Société;
- Avoir le sens du développement d'entreprise;
- Posséder une capacité d'adaptation et un esprit d'équipe;
- Faire preuve d'engagement et de créativité;
- Connaissance du réseau communautaire des Basses-Laurentides;
- Démontrer des habiletés de communication orale et écrite dans un français de qualité;

Les conditions de travail seront à définir selon l'expérience et la formation.

Lieu de travail : Saint-Jérôme

Horaire de 4 jours semaine (28h)

Pour information, contacter : Diane L-Arsenault, secrétaire du CA, arsenault.diane@videotron.ca

Début de l'emploi : 27 août 2018

Date limite pour le dépôt des candidatures: 15 mai 2018

Seules les candidatures retenues seront contactées.