

Coordonnateur-trice du Centre de jour de Saint-Jérôme
(Anciennement la Soupe de la Cathédrale)
436 Labelle, Saint-Jérôme

Un organisme communautaire dont la mission est de:

Contribuer à l'amélioration des conditions de vie de personnes en situation de vulnérabilité, par le biais de distributions alimentaires, et de services individualisés d'accompagnement et de référence, visant à favoriser l'autonomie et la participation sociale.

La personne recrutée aura comme principales responsabilités de:

VOLET STRATÉGIQUE

- Faire vivre la mission, la vision et les valeurs de l'organisme.
- Positionner stratégiquement l'organisme et son équipe au sein du milieu.
- Assurer la représentation aux instances pertinentes.

VOLET OPÉRATIONNEL

- Assurer une bonne gestion des opérations (humaines, matérielles et financières).
- Contribuer au rayonnement de l'organisme en orchestrant le développement et la mise en œuvre de la planification annuelle en collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe.
- Assurer une cohérence et une complémentarité de l'ensemble du travail des différents volets de l'organisme.

VOLET GESTION

- Veiller à une saine gestion financière de l'organisme pour assurer une pérennité des activités.
- Veiller à ce que l'organisme développe et utilise les meilleures pratiques et continue d'innover dans ses façons de faire.
- Veiller à la gestion des ressources humaines.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en sciences sociales ou formation diversifiée pertinente prioritairement dans le communautaire.
- Expérience en gestion de personnel essentielle.
- Habiletés à utiliser les logiciels de la suite Office essentielles.
- Connaissances en comptabilité essentielles (logiciel Sage serait un atout).

ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'un court texte expliquant votre intérêt et votre motivation dès que possible à l'adresse suivante :
comptabilitecdj@gmail.com

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Type d'emploi : Temps plein

Avantages:

- Congés payés
- Événements d'Entreprise
- Heures d'arrivée et de départ flexibles
- Stationnement sur place
- Tenue Décontractée

Horaire:

- Du lundi au jeudi
- Fins de semaine au besoin
- Quart de jour

Formation:

- DEC (Souhaité)

Expérience:

- OBNL: 5 ans (Souhaité)

Langue:

- Français (Obligatoire)

Lieu du poste : En présentiel