

Affichage Coordonnateur - Coordonnatrice

PAVOIS DE SAINTE- FOY et PAVOIS DE QUÉBEC

LE PAVOIS ET un organisme communautaire ayant pour mission l'intégration socioprofessionnelle et scolaire de personnes ayant un problème de santé mentale qui privilégie l'actualisation des rêves et l'amélioration de leur qualité de vie. Il se démarque par ses multiples volets de services. [OSEZ explorer, étudier, travailler, en parler, rêver, vous dépasser, partager, entreprendre, donner.](#)

DESCRIPTION

Sous la supervision du directeur adjoint, la personne au poste de coordonnateur/trice est responsable de la planification, l'organisation et du contrôle des activités du Pavois sous sa responsabilité. Elle assure la dispensation et la qualité des services en collaboration avec l'ensemble des employés et bénévoles du Pavois. Elle contribue activement à la mission et aux valeurs de l'organisation par son engagement et son dynamisme.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT :

1. Gestion des ressources humaines

- Effectue les horaires du personnel nécessaire aux services et programmes mis en place, assure les remplacements.
- Vois à l'équité dans le partage des tâches et responsabilités en respect aux forces et intérêt du personnel en place.
- Effectue le recrutement et à la sélection des candidats potentiels.
- Participe, consulte, planifie et arrime la formation au perfectionnement du personnel.
- Assure le respect des politiques et règlements du Pavois.
- Adresse les manquements du personnel, prend les mesures disciplinaires appropriées, et ce, en collaboration avec la direction.
- Rapporte tout incident pouvant être délicat, ou inapproprié à la direction.
- Effectue les évaluations du personnel sous sa responsabilité.
- Informe et alimente les intervenants des nouvelles du territoire, du réseau et de leurs programmes.
- Anime les rencontres d'équipe.

2. Gestion des services

- Mets en place les différents mandats.
- Rédige des lettres, des données statistiques, des rapports et des redditions de compte. Le tout en lien avec les différents projets en cours.
- Planifie et conçois avec l'équipe les programmations d'activités.
- Consulte et participe à l'élaboration ainsi qu'à la mise en place de nouvelles orientations au sein des services du Pavois.
- Vérifie et s'assure de la qualité du travail du personnel.
- Reçois, analyse et règle les demandes des membres (recommandations, plaintes, besoins, difficultés).

3. Gestion matérielle et financière

- Sollicite, rédige des demandes de financement, de commandites ou d'échanges de services.
- Assure le respect du budget alloué par programme.
- Accorde un suivi aux programmes subventionnés.
- Compile et vérifie les feuilles de temps ainsi que les rapports de kilométrages.
- Vois et autorise l'achat de matériel.
- S'assure de la sécurité et de la conformité des lieux et des appareils.

- Effectue toutes tâches inhérentes à la gestion des ressources matérielles et financières, en collaboration avec la direction.

4. Contribue à la représentation et au volet de la communication de l'organisation

- Siège sur les différents comités locaux, favorise la mobilisation et voit aux opportunités de partenariats.
- Représente, négocie et favorise l'arrimage et les intérêts du Pavois autour d'enjeux collectifs.
- Collabore à la mise en place de l'assemblée générale annuelle des membres.
- Négocie les ententes de collaboration avec les partenaires externes.
- Reste à l'affût des opportunités de développement et d'enjeux de croissance.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Toutes formations ou expériences pertinentes en lien avec le poste – coordination, service social, gestion de projets, psychoéducation, etc.
- Deux ans d'expérience dans une organisation similaire.
- Expérience pertinente en rédaction et en suivi de projets.
- Connaissance du milieu communautaire et de la santé mentale.
- Maîtrise des outils numériques, suite Office et réseaux sociaux.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Croire et agir en respect avec les approches innovantes du rétablissement et du modèle des forces et de l'implication citoyenne.
- Très bonne capacité de communication orale et écrite en français.
- Excellente capacité d'organisation, de mobilisation et de travail de collaboration.
- Savoir atteindre les cibles et les objectifs fixés.
- Sens de l'innovation, flexibilité et créativité.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT !

Consultez notre site web (www.lepavois.org) pour connaître les services

CONDITION DE TRAVAIL

- Poste permanent de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Salaire concurrentiel entre 26\$ et 35\$ selon l'expérience.
- Fonds de pension et assurances collectives, 8% de vacances, 7 congés de maladie et 3 congés de ressourcement.

Faites-nous parvenir votre CV

À l'attention de Madame Francine Cyr

Par courriel : f.cyr@lepavois.org

Tél. : 418-627-9779, poste 208

Avant jeudi 18 mai 2023