



FAITEZ PARTIE D'UNE
COMMUNAUTÉ SOLIDAIRE

COORDINATION RECHERCHÉE



JOIGNEZ NOTRE
ÉQUIPE

Description du poste

Opérationnaliser la vision, la mission et le plan d'action développés par le conseil d'administration et la direction générale

- Organiser et planifier les activités quotidiennes de l'équipe
- Coordonner le travail et faciliter la cohésion d'équipe et avec les bénévoles
- Gestion de projets, projets collectifs et développement de nouveaux projets
- Gérer les tâches administratives, y compris la documentation, la saisie de données et la tenue de registres
- Soutien à la direction

Conditions de travail:

- 32 heures/semaine
- Horaire jour sur 4 jours, occasionnellement soir et la fin de semaine
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur
- 5 semaines de vacances annuelles après 12 mois d'emploi
- Entrée en poste prévue : mai 2026
- Période de probation de 6 mois

Profil recherché:

- Diplôme universitaire en gestion ou tout autre domaine pertinent au poste et expérience communautaire
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience en milieu défavorisé, auprès de population vulnérable
- Autonomie et sens de l'initiative
- Habiletés pour le travail d'équipe
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle, écrite et orale

À propos de nous:

Mission: lutte à la pauvreté et exclusion sociale

Milieu de vie, éducation populaire, participation citoyenne, sécurité alimentaire

Postulez avant le 24 avril :
emploichezemilie@gmail.com

Bienvenues à toustes:

Chez Émilie encourage les candidatures provenant des communautés autochtones, de membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que de personnes de la communauté LGBTQIA2S+