



Le Carrefour d'actions populaires (CAP) de Saint-Jérôme a été fondé en 1989, par un groupe de personnes désireuses d'aider la communauté, en trouvant des solutions collectives à l'isolement social. Il offre aux personnes isolées, aux familles en difficulté et aux personnes à faible revenu un lieu d'information, de rencontres et d'échanges. L'égalité, l'honnêteté, le respect et la fraternité, sans discrimination d'aucune sorte, font partie des valeurs de l'organisme qui offre des services à l'ensemble de la MRC de la Rivière-du-Nord, soit Prévost, Saint-Colomban, Saint-Hippolyte.

Coordonnateur – Coordinatrice

Le CAP de St-Jérôme est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de coordonnateur(trice). Cette personne sera le lien étroit entre l'équipe et le conseil d'administration. Sans lien hiérarchique, le/la coordonnateur(trice) offrira du support aux intervenants et assurera la coordination fonctionnelle de l'équipe.

De façon plus spécifique, la personne en poste devra :

- ◆ Superviser et coordonner l'ensemble des activités de l'organisme;
- ◆ Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration sur divers éléments tels que : actualiser la mission de l'organisme, définir/mettre à jour les orientations générales et les politiques, planifier les besoins et attentes en ressources humaines, etc.;
- ◆ Planifier, préparer et coordonner les réunions du conseil d'administration ainsi que l'assemblée générale annuelle;
- ◆ Assurer la représentation de l'organisme auprès des divers intervenants et autres organismes du milieu afin de développer des liens et des partenariats;
- ◆ Effectuer les demandes et assurer les suivis des subventions auprès des bailleurs de fonds;
- ◆ Publiciser les événements dans les médias;
- ◆ Participer à l'élaboration des budgets en lien avec les orientations de l'organisme;
- ◆ Assurer la logistique des diverses rencontres pour les membres ou le grand public;
- ◆ Participer au recrutement des nouveaux membres;
- ◆ Animer au besoin des rencontres avec l'équipe, les membres ou le grand public.
- ◆ Effectuer toutes autres tâches connexes.

Critères d'embauche

- ◆ Expérience en comptabilité de base
- ◆ Expérience dans des tâches administratives
- ◆ Expérience en supervision/coordination
- ◆ Diplôme d'études secondaire terminé
- ◆ Très bonne maîtrise du français (oral et écrit)
- ◆ Permis de conduire valide et accessibilité à une voiture (déplacements occasionnels)
- ◆ Expérience dans un OBNL (atout)
- ◆ Maîtrise de l'anglais (atout)
- ◆ Connaissance de Wordpress (atout)

Profil recherché

Le CAP de St-Jérôme souhaite embaucher une personne :

- ◆ Organisée
- ◆ Autonome
- ◆ Empathique
- ◆ Capable de leadership

Conditions de travail offertes

- ◆ Possibilité de travailler en mode hybride
- ◆ Disponibilité demandée de 2 jours par semaine, pour un total de 13 heures

- ◆ Horaire de travail de 9h30 à 16h. Idéalement le mercredi et jeudi (à discuter)
- ◆ Salaire à partir de 22\$/h, à discuter selon l'expérience
- ◆ 6 semaines de vacances par année (semaines déterminées à l'avance en fonction des dates de fermeture de l'organisme)
- ◆ Stationnement gratuit
- ◆ Remboursement des frais de déplacement s'il y a lieu
- ◆ Possibilité d'obtenir du soutien financier pour de la formation continue
- ◆ Emploi situé au centre-ville de St-Jérôme, à quelques minutes de marche du train de banlieue et à proximité de l'autoroute 15, des parcs, commerces et restaurants.

Entrée en poste : mi-août 2023

Tu as envie de te sentir utile et aider à améliorer la qualité de vie des gens de la région?

Transmets-nous rapidement ton curriculum vitae à capstjerome@cib-rh.com.

N.B. : Nous remercions tous les candidat(e)s qui ont postulé, cependant seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.