

412835 - coordonnateur administratif/coordonnatrice administrative profil communications

Employeur

TABLE DE CONCERTATION DES AINES DU BAS-SAINT-LAURENT (TCABSL)

Site web

www.tcabsl.org

Adresse du lieu de travail

76 Rue Saint-Germain Ouest, Rimouski, Québec, Canada,
G5L4B5

Appellation d'emploi

coordonnateur administratif/coordonnatrice
administrative

Nombre de postes

1

Personne à contacter

France Gagnon
Courriel: info@tcabsl.org

Description de l'entreprise

La TCABSL est un organisme sans but lucratif qui a comme mission la concertation des organismes du milieu œuvrant auprès des aînés ayant pour but l'amélioration de la qualité de vie des aînés.

L'organisme est à vocation régionale et couvre l'ensemble du territoire du Bas-Saint-Laurent. Le poste de coordonnateur-trice est un rôle clé pour l'organisme, puisqu'il possède un lien privilégié avec le conseil d'administration et qu'il est l'unique intervenant auprès des membres et partenaires de l'organisation.

Les conditions de travail énumérées dans l'offre demeurent discutables lors de l'entrevue. Toute expérience au sein d'un organisme communautaire et l'expérience pertinente en communication seront considérées comme des atouts importants.

Description de l'offre d'emploi

Coordination, Communications, Planification

- Apporter son appui à la présidence et aux administrateurs du CA
- Préparer les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de la Table (CA, AGA, comités, plan d'action, etc.) ;
- Effectuer de la recherche pour présenter des dossiers majeurs et préparer les documents pour l'analyse de projets ;
- Organiser et superviser les événements annuels tels que l'AGA, le PHA, JIA, etc. ;
- Planifier, élaborer, rédiger et produire le bulletin trimestriel ;
- Planifier et organiser une journée régionale de concertation spéciale pour les aînés ;
- Susciter la participation active des 8 MRC du territoire du Bas-Saint-Laurent au sein du CA ;
- Assurer un suivi de la correspondance tant électronique qu'écrite qui est adressée à la TCABSL ;

Relations avec les membres et partenaires

- Tenir à jour le registre des représentants et organismes membres et assurer les liens entre ces derniers et tous les autres partenaires ;
- Assurer la visibilité de la Table en tenant à jour le site WEB et la page Facebook ;
- Informer les membres de la TCABSL des divers programmes gouvernementaux de financement destinés aux organismes d'aînés ;

Volet financier

- Effectuer l'entrée de données comptables dans le logiciel QuickBooks et assurer le suivi des rapports financiers et prévisions budgétaires ;
- Faire preuve d'initiative et de recherche intensive dans la bonification des revenus

Autres tâches

- Réaliser toutes autres tâches connexes visant à appuyer les travaux de la Table en lien avec les mandats gouvernementaux et ceux du conseil d'administration .

Afin de réaliser ces tâches, le candidat-e devra maîtriser parfaitement la Suite Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.). Parmi les atouts importants, seront retenus les connaissances de logiciels de communications (Publisher, Canva, etc.) et démontrer de bonnes capacités de rédaction.

Langues

- Français parlé et écrit - Élevé

Formations

- Certificat ou diplôme d'études supérieures spécialisées, Communication - Médias interactifs
- Diplôme d'études professionnelles (DEP), Administration, commerce et informatique - Secrétariat

Expérience

2 à 3 ans

Compétences

- Capacité à établir et à maintenir des relations interpersonnelles
- Polyvalence
- Sens de l'initiative

Nombre d'heures 28 heures	Type d'offre Régulier	Date de début d'emploi 12 février 2024	Durée d'emploi Permanent
Type d'emploi Temps partiel, possibilité de temps plein	Horaire Jour	Disponibilités Semaine	
Salaire minimal 22.00\$	Salaire maximal 28.00\$	Base salariale Horaire	