



Carrefour
jeunesse-emploi
de Frontenac

Coordonnatrice de services

Temps plein

418 335-0802 | rh@cjefrontenac.com | www.cjefrontenac.com
257, rue Notre-Dame Ouest Thetford Mines, Québec G6G 1J7

Tu veux faire la différence auprès des jeunes et de la communauté?

Tu cherches un poste valorisant et motivant, joins-toi à notre équipe créative où les projets sont stimulants!

Ce poste est pour toi!

Ton rôle :

Poste clé au CJEF, tu supporteras la direction générale dans la coordination d'un ou des services de l'organisme. Tu devras t'assurer du déploiement des ententes sous ta responsabilité. Pour ce faire, l'encadrement des employés associés à ce service, la planification des activités prévues dans la prochaine année et la mise en place d'une structure opérationnelle efficace seront au cœur de ton quotidien. Un poste alliant une charge administrative et une écoute humaine des besoins des jeunes et de l'équipe. Tu souhaites participer à l'accueil, l'intégration et la mise en action d'une clientèle qui souhaitent s'impliquer dans leur communauté? L'équipe n'attend que toi!

Ce que nous pouvons t'apporter :

Un poste à temps plein de 35 h semaine où le temps passe rapidement

(possibilité de conciliation travail-famille ou travail-étude avec politique de télétravail)

Trois semaines de vacances dès l'entrée en poste

Plusieurs journées mobiles et fériées

Un salaire compétitif et des assurances collectives

Une participation de l'employeur à ta cotisation REER

Un environnement de travail bienveillant et collaboratif



Tes fonctions et responsabilités :

- Être responsable des ententes sous sa charge
- Assurer la coordination, la réalisation et le suivi des activités et services
- Développer les services offerts dans le cadre de l'entente
- Assurer la satisfaction de la clientèle par l'entremise de contacts clients de qualité concernant le suivi et la réalisation de leurs demandes
- Assurer la prise en charge en continu de la clientèle selon les échéanciers, des activités de son champ d'activité
- Fournir le conseil et le soutien pour la préparation des mandats détaillés et des plans globaux
- Maintenir la relation d'affaires avec le bailleur de fonds
- Effectuer les recherches de financements nécessaires à la réalisation des projets
- Participer au recrutement de la clientèle visée par l'entente sous sa responsabilité
- Développer et mettre en place la structure organisationnelle des services de l'entente sous sa responsabilité (horaire, procédures, politiques internes et autres)
- Compléter les différents rapports de suivis de projets demandés par les ententes, les redditions de comptes, rapports trimestriels et autres.

Nous recherchons un candidat qui doit :

- Posséder un diplôme d'études collégiales et/ou de formation professionnelle en lien avec le poste (bureautique, administration, gestion)
- Posséder une expérience en service à la clientèle
- Avoir de la facilité à entrer en relation avec les jeunes adultes et une bonne écoute
- Maîtriser les logiciels (suite Office, internet et bases de données)
- Avoir des connaissances des organismes du milieu et des programmes gouvernementaux (un atout)
- Avoir des connaissances en marketing et communication (un atout)
- Maîtriser la langue française (orale et écrite)