

Permettre, par une approche personnalisée, l'amélioration des conditions d'employabilité des jeunes de 16-35 ans du territoire du comté de Frontenac, en offrant des services gratuits favorisant l'insertion sociale, professionnelle et économique.

COORDONNATEUR

1. Objectif général du poste

Sous la responsabilité de la direction générale, le coordonnateur(trice) du CJEF participe et contribue activement à la réalisation de la mission de l'organisation dans un quotidien en constante évolution.

2. Fonctions et responsabilités

- Développer un lien de confiance avec l'équipe et travailler en étroite collaboration avec la direction générale
- Maintenir la qualité de la collaboration et du travail d'équipe (stratégies et approches communes, valeurs, outils...) à l'interne et l'externe
- Travailler en lien avec les valeurs et les orientations de l'organisation
- S'assurer des suivis de projets – réalisation et budget et rendre compte à la direction générale
- S'assurer de l'atteinte des résultats
- Faire le suivi des demandes des bailleurs de fonds
- Faire la recherche des subventions nécessaires aux projets
- Développer en partenariat avec l'équipe et la direction des événements de collectes de fonds
- Saisir les opportunités dans la communauté et développer des liens avec les partenaires et les entreprises de la région
- Représenter l'organisme sur différents comités et tables, s'il y a lieu
- Participer aux rencontres d'équipe
- Être responsable du plan d'action de la mutuelle de prévention
- En l'absence de la direction générale, participer aux rencontres du conseil d'administration
- Toutes autres tâches connexes

Exigences

- Baccalauréat ou l'équivalent en administration des affaires ou en gestion de projets
- Maîtrise de la Suite Office, d'Adobe et de différents logiciels comptables

Compétences demandées

- Excellentes compétences organisationnelles permettant d'assumer de nombreuses tâches dans des délais très courts
- Être en mesure de travailler avec des interruptions fréquentes
- Professionnalisme, engagement, créativité, sens de la planification, de l'organisation et d'initiative
- Autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité
- Excellente communication interpersonnelle et rédactionnelle

Envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 18 décembre 2020 au dg@cjefrontenac.com. Les entrevues auront lieu au début du mois de janvier et l'entrée en poste le 21 janvier 2021.