



## **COORDONNATEUR(TRICE) ADJOINT(E) À LA DIRECTION**

L'organisme **Les Ateliers cinq épices**, situé dans le quartier Pointe-Saint-Charles de Montréal, fait la conception et l'animation d'ateliers culinaires destinés aux enfants, principalement dans les écoles primaires et les milieux de garde. L'organisme forme également des intervenants qui animent des ateliers, et ce, à travers le Québec.

### **Poste offert :**

#### **Coordonnateur(trice) adjoint(e) à la direction**

- Possibilités d'accéder à un poste de niveau hiérarchique supérieur (direction générale adjointe), si intérêt et aptitudes.
- Le poste implique d'habiter la région de Montréal (ou les environs).

### **Pourquoi choisir les Ateliers cinq épices ?**

- Un OBNL qui place le développement des enfants au cœur de ses préoccupations.
- Grande latitude pour la gestion de son horaire (proportion modulable de télétravail).
- Milieu de travail axé sur la convivialité et la communication.
- Une ambiance de travail dynamique et un esprit d'équipe stimulant, des activités sociales rassembleuses.
- Code vestimentaire décontracté.
- 6 semaines de vacances annuelles offertes et 6 journées de congés mobiles (pour le temps plein de 35 heures par semaine).

### **Rôle :**

Sous la responsabilité de la directrice générale et en collaboration avec cette dernière, le **coordonnateur(trice) adjoint(e) à la direction** a pour rôle de contribuer à la planification, la direction, l'organisation et le contrôle des activités courantes et de l'ensemble des services, afin d'assurer un fonctionnement efficace et cohérent, le maintien harmonieux des divers partenariats ainsi que la qualité des services offerts.

### **DESCRIPTION DE TÂCHES :**

#### **Volet opérationnel :**

- Être impliqué dans la planification, l'organisation, la direction et la coordination de l'ensemble des activités et des opérations de l'organisme.

#### **Volet comptabilité, finances et philanthropie :**

- Superviser l'entrée de données de la comptabilité mensuelle.
- Assurer la supervision de la réalisation des différents rapports annuels comptables.
- Analyser mensuellement les différents rapports financiers.
- Participer à la préparation des budgets annuels de l'organisme.

- Contribuer à l'élaboration des demandes de subventions pour le financement (gouvernementales et privées) et à la production des rapports pour les redditions de comptes.

**Volet ressources matérielles et TI :**

- Participer à l'analyse des besoins et l'acquisition et la mise en place des technologies de l'information requises (ex : site web, différents logiciels spécialisés).

**Volet ressources humaines :**

- Être impliqué dans la prévision des besoins, du développement, du recrutement, de l'orientation et de l'évaluation des ressources humaines.
- Participer à l'orientation, la coordination et la supervision du travail des employés.
- Rédiger les documents relatifs : guide de l'employé, politiques en vigueur, descriptions de postes, grille d'embauche, etc.

**Volet communication et marketing :**

- Contribuer à faire le suivi de la mise en œuvre du plan marketing : gestion des médias sociaux et site web.
- Participer à l'évaluation des besoins et la mise en place des actions nécessaires (ex : campagne marketing, plan de communications).

**Compétences et qualifications recherchées :**

- Diplôme dans un domaine pertinent et/ou toutes autres expériences pertinentes dans des fonctions similaires.
- Bonne connaissance du domaine communautaire.
- Expérience en gestion financière, gestion de projet, rédaction de demandes de subventions et gestion du personnel.
- Être en mesure d'établir des relations fructueuses avec les partenaires du milieu et les différents intervenants.
- Excellente communication orale et écrite en français et capacité rédactionnelle.
- Capacité à travailler en équipe, autonomie, débrouillardise, sens de l'initiative et de l'organisation.
- Facilité à comprendre rapidement les enjeux d'une situation et d'y apporter des solutions pertinentes, discernement et pensée critique.
- Connaissances liées aux clientèles desservies.

**Salaire :** entre 25 et 30\$ l'heure (selon compétences et expérience).

**Horaire :** de 28 à 35 heures par semaine, principalement de jour la semaine ; travail occasionnel les soirs et les fins de semaine.

**Date d'entrée en poste :** dès que possible

**Veillez faire parvenir votre cv et lettre d'intérêt à :** [mveillette@cingepices.org](mailto:mveillette@cingepices.org)

**Seules les candidatures retenues seront contactées**