



## OFFRE D'EMPLOI

# COORDONNATEUR(TRICE) À L'ADMINISTRATION ET AUX PROJETS

(Poste régulier à temps complet)

### QUI SOMMES-NOUS?

La CDCBE est un regroupement d'organismes communautaires local et multisectoriel. Elle travaille au développement communautaire et socioéconomique du milieu. Elle s'adapte aux besoins des organismes et les accompagne à différents niveaux afin de leur offrir des outils et du soutien. Les principaux mandats de la CDC sont de travailler en concertation, de vulgariser et diffuser l'information, de développer le milieu communautaire, de représenter les organismes, de soutenir ses membres et les entreprises d'économie sociale, de participer à la recherche et finalement d'améliorer les compétences des groupes communautaires par l'organisation de formation.

### QUE FERA LE CANDIDAT RETENU?

- Participer à l'élaboration et à la gestion des projets.
- Participer, soutenir et accompagner les différentes tables de concertation où la CDC est actuellement représentée.
- Superviser les différents chargés de projets dans la réalisation de leurs mandats (actions, finances, etc.).
- Collaborer à l'organisation d'événements.
- Préparer, planifier et animer des rencontres.
- Participer à la rédaction de plusieurs documents (documents administratifs, plan d'action, rapports, mémoires, reddition de compte, etc.).
- Piloter différents processus en gestion pour assumer l'efficacité de l'organisation (rédaction, classement, archivage, procédures, etc.).

### QUEL EST LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en administration, en finance, en gestion de projet ou détenir une formation pertinente à la fonction.
- Avoir de l'expérience dans un organisme communautaire et une bonne connaissance du milieu communautaire.
- Connaissances en suivi budgétaire et en montage financier de projets.
- Bon sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation.
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité rédactionnelle.
- Bonne capacité à travailler en équipe et habiletés à communiquer.
- Autonomie et débrouillardise.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Savoir gérer les priorités et faire preuve d'initiative.
- Comprendre le fonctionnement du milieu communautaire.

### CE QUE NOUS OFFRONS EN ÉCHANGE?

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire horaire entre 28\$ et 30\$ selon l'expérience.
- Avantages sociaux concurrentiels, dont assurances collectives et régime de retraite.
- Horaire flexible
- Possibilité de télétravail.

### VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **2 juin 2023** à :

**Marc-André Paré CRHA**  
Courriel : [mapare@mapconsultant.ca](mailto:mapare@mapconsultant.ca)



**MARC-ANDRÉ  
PARÉ consultant inc.**  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management