



AQDR

Pointe-de-l'île de Montréal

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE DÉFENSE
DES DROITS DES PERSONNES RETRAITÉES
ET PRÉRETRAITÉES

Coordonnateur.trice



DESCRIPTION DE L'ORGANISME

L'Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées de la Pointe- de-l'Île de Montréal (AQDR-PDÎ) est un organisme sans but lucratif (OSBL) qui regroupe des personnes à la retraite ou à la préretraite sur le territoire de l'Est de l'île de Montréal. L'AQDR-PDÎ a pour mission de travailler à la défense collective des droits des aînés.

Localisation de l'organisme : AQDR Pointe-de-l'Île de Montréal
9140, boul. Perras, bureau B 2.6
Montréal, QC H1E 7E4
Téléphone : 514 643-0930
Site web : aqdr-pointedelile.org

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision immédiate du Conseil d'administration et en étroite collaboration avec l'équipe de travail, le coordonnateur ou la coordonnatrice a la responsabilité de voir au bon fonctionnement de l'organisme dans le respect de sa mission et porter un regard vers l'avenir pour en assurer la pérennité. C'est une personne engagée et rassembleuse qui saura planifier, organiser et coordonner les activités de l'organisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Titre : **Coordonnateur.trice**

Poste : 4 jours/semaine
7 heures/jour = 28 heures/semaine

Taux horaire : À partir de 22 \$ selon les connaissances, formations et expériences.

Date d'entrée en fonction : immédiatement

Congés de maladie : 12 journées payées annuellement, non cumulables,
mais monnayables à la fin de l'année civile.

Deux semaines de congé rémunérées à la période des Fêtes, dès l'embauche.

Cotisation au Régime de retraite par financement salarial des groupes communautaires et de femmes (RRFS-GCF).

L'emploi est subventionné par le SACAIS.

Cet emploi est assujetti aux exigences gouvernementales au sujet de la Covid-19. Le passeport vaccinal pourrait donc être une condition d'admissibilité à l'embauche.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ♦ Planifier et coordonner l'ensemble des activités de l'organisme en collaboration avec l'équipe de travail et en assurer une saine gestion.
- ♦ Assurer la gestion et le développement de l'ensemble des opérations de l'organisme.
- ♦ Assurer les relations avec les bailleurs de fonds, les démarches de financement et la reddition de comptes.
- ♦ Développer et entretenir les relations avec les différents partenaires du milieu et des instances politiques (instances gouvernementales, municipales, publiques, privées, organismes, entreprises, etc.), tout en représentant l'organismes auprès de ceux-ci.
- ♦ Soutenir le recrutement des membres, l'animation de la vie associative et l'éducation populaire.
- ♦ S'impliquer avec intérêt dans le développement de l'organisme afin de contribuer à son dynamisme et à son essor tout en assurant une veille stratégique.
- ♦ Assumer la gestion des ressources humaines dans une optique de gestion participative et de formation.
- ♦ Procéder périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec les thématiques afin d'émettre des commentaires, produire des rapports et formuler des recommandations.
- ♦ Produire le Plan de développement annuel de l'organisme et voir à son application.
- ♦ Produire le Rapport annuel des activités de l'organisme.
- ♦ Voir à respecter les prévisions budgétaires et ses implications.
- ♦ Assurer son développement professionnel par de la formation continue (formation, lecture, etc.).
- ♦ Effectuer toute autre tâche connexe ou selon les besoins.

EXIGENCES ET APTITUDES

- ♦ Études universitaires de premier cycle dans le domaine des sciences sociales ou tout autre domaine jugé pertinent (ou toute autre formation jugée équivalente).
- ♦ Expérience d'au moins deux ans du milieu communautaire (atout).
- ♦ Excellentes connaissances de la suite Office et Internet.
- ♦ Connaissance du logiciel comptable Sage 50 (atout - formation possible).
- ♦ Faire preuve de leadership et de proactivité pour le développement organisationnel.
- ♦ Goût et une aptitude pour la recherche d'information.
- ♦ Excellente maîtrise du français écrit/parlé et connaissance fonctionnelle de l'anglais.

- ♦ Très bonne capacité pour la rédaction et la vulgarisation.
- ♦ Bonne capacité d'analyse, de jugement et de synthèse.
- ♦ Sens des responsabilités, de l'organisation, de la débrouillardise et de la rigueur.
- ♦ Aptitude et capacité à travailler seul ou en équipe.
- ♦ Volonté de travailler dans un milieu multigénérationnel.
- ♦ Adhésion à la cause et aux valeurs de l'organisme.
- ♦ Adopte un comportement de respect des normes éthiques dans l'exercice de ses fonctions.

COMMENT POSTULER

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** **au plus tard le 24 mai 2022**, au nom du Comité de sélection à l'adresse courriel suivante : [**emploi.aqdr.pdi@gmail.com**](mailto:emploi.aqdr.pdi@gmail.com)

Seules les personnes dont la candidature est retenue, seront contactées.