

Offre d'emploi



Coordonnateur-Coordonnatrice

Parkinson Montréal-Laval est à la recherche d'un coordonnateur pour gérer l'ensemble des activités de l'organisme.

Précision sur l'organisme

Parkinson Montréal-Laval (PML) est un organisme de bienfaisance qui a pour mission le mieux-être des personnes confrontées à la maladie de Parkinson et leurs proches par l'offre de services de soutien, l'information ainsi que la défense de leurs droits.

Principales responsabilités

Sous la supervision du conseil d'administration (CA), le coordonnateur aura comme principales responsabilités la gestion des ressources humaines et matérielles, de l'offre de services, ainsi que la gestion des subventions et des finances de l'organisme. Il sera un soutien pour la présidente du CA ainsi que pour la trésorière au niveau de la comptabilité.

Principales fonctions

Bureautique/Administration/Gestion de projet

- Gestion du bureau : courrier, chèques, dépôts bancaires, petite caisse, s'assurer du bon fonctionnement des équipements informatiques, système téléphonique, classement, etc.
- Soutien à la présidente du CA : convocations, préparation des documents, réservation de salles et assister aux réunions ainsi que l'organisation de l'assemblée générale annuelle (invitation, logistique et présentations)
- Soutien à la trésorière pour la comptabilité (envoi de documents mensuels) et aide pour l'audit et reçus d'impôts
- Gestion des subventions (PSOC, Emploi d'été Canada et autres)
- Gestion des programmes de soutien financier (jeunes diagnostiqués et groupes d'exercices)
- Organiser 2 collectes de fonds (Tulipes et Gâteaux) et superviser le Parcours Parkinson (virtuel en temps de pandémie)
- Faire une vigie des subventions disponibles et en informer le CA lorsque pertinent
- Participer aux rencontres avec Parkinson Québec et les autres régions lorsque pertinent.

Service à la clientèle/Ressources humaines

- Rediriger les demandes d'information et référence à la personne responsable et répondre aux différentes demandes par courriel puis s'assurer du suivi des statistiques via la base de données
- Gestion des bénévoles : recrutement pour collectes de fonds, encadrement et formation de ceux-ci ainsi que l'organisation de la soirée reconnaissance des bénévoles
- Gestion des employés actuels : recrutement, orientation, encadrement, évaluation (au besoin) et rémunération (Ceridian)

- Planning programmation automne/hiver (organisation de conférences) pour la sortie du bulletin
- Soutien aux animateurs de groupe d'entraide bénévoles
- Gestion de la liste de membres
- Représentation auprès des partenaires au besoin (salons, événements, etc.)
- Toute autre tâche en lien avec la fonction et à la demande du CA.

Exigences et conditions de travail

- **Compétences et qualités recherchées**
 - Formation en intervention et en gestion ; une expérience équivalente sera considérée
 - Excellente capacité rédactionnelle et verbale en français et en anglais
 - Connaissance du milieu communautaire exigé (3 ans minimum)
 - Bonne connaissance des logiciels de base de la suite Office et CRM
 - Connaissance de base en comptabilité (un atout)
 - Personne polyvalente, dynamique avec d'excellentes habiletés relationnelles, esprit d'équipe, leadership positif, sens de l'organisation et gestion des priorités, minutieuse, bonne écoute et désireuse d'apprendre.
- **Conditions de travail**
 - Salaire offert : 25\$/h
 - Nombre d'heures par semaine : 21h
 - Statut d'emploi : permanent, temps partiel
 - Date prévue d'entrée en fonction : le 14 septembre
 - Télétravail possible durant la pandémie mais orientation sur place

Veillez envoyer votre cv ainsi qu'une lettre de motivation à Nicole Sicard au montreal-laval@parkinsonquebec.ca

**Le masculin est utilisé pour alléger le texte.*