

Offre d'emploi – Coordinatrice ou Coordinateur administration

Envie de faire une différence dans la vie des gens? Vous avez déjà géré des bénévoles et êtes passionné par l'administration? Le SAC Anjou est présentement à la recherche d'un Coordinateur ou Coordinatrice pour compléter son équipe. Ce poste relève de la direction générale.

Le Service d'aide communautaire Anjou est un organisme communautaire ouvert sur son milieu et à la diversité culturelle, accessible aux personnes économiquement ou socialement vulnérables. Il contribue à l'amélioration de la qualité de vie de tous et chacun par ses actions réalisées en collaboration avec ses bénévoles et ses partenaires.

Exigences :

- Diplôme universitaire en gestion de projets, en administration, en ressources humaines ou tout autre combiné de scolarité et d'expériences pertinentes;
- Minimum de 2 années d'expérience dans un milieu communautaire et/ou 2 ans dans un poste de coordination ou de gestion;
- Bonne connaissance de l'approche et des principes d'organisation communautaire;
- Expérience en gestion de personnel; (supervision d'une équipe de travail et de bénévoles)
- Expérience en recherche de subvention;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de la suite Office de Microsoft et des médias sociaux.

Responsabilités générales :

- Planification, organisation, développement, évaluation et supervision des opérations et des activités reliées à l'administration;
- Encadrement de son équipe de travail (recrutement, évaluation du rendement, formation et développement professionnel);
- Animation d'activités, de rencontres et de comités de travail;
- Représentation de l'organisme auprès de différentes instances;
- Développement de partenariats;
- Préparation de demandes de financement;
- Participation à la rédaction d'un plan d'action annuel et de rapports d'activités;
- Participation aux réunions du comité de gestion de l'organisme;
- Toutes autres tâches connexes.

Responsabilités spécifiques :

- Gestion des services liés au support RH et à l'administration à savoir :
 - Gestion de l'accueil, l'adhésion des membres et de la gestion des inscriptions aux activités;
 - Gestion du programme PAAS Action;
 - Développement du bénévolat et intégration des bénévoles;
 - Soutien administratif au développement des politiques et des communications;
 - Politiques d'encadrement, avantages sociaux, conditions d'emploi
 - Campagne de promotion et de visibilité
 - Évènements de promotion des services
 - Soutien administratif aux programmes;
 - Responsable de l'équipe d'entretien de l'immeuble et soutien à la logistique attenante au transport des personnes et des biens;
 - Participation à la vie associative de l'organisme.

Qualités recherchées :

Capacité de gestion, autonomie, excellent sens de l'organisation, empathie, esprit d'équipe, sens des responsabilités, rigueur et engagement.

Avantages du poste :

- Poste régulier;
- 35 heures/semaine;
- Vie d'équipe chaleureuse;
- Deux (2) semaines de vacances payées au congé du temps des Fêtes;
- Huit (8) congés fériés, 4 congés personnels;
- 70h de congé de maladie;
- Plan de reconnaissance Tedy;
- Beaucoup de projets stimulants et motivants;
- Formation et développement professionnel;
- Conditions salariales selon l'échelle en vigueur.

Entrée en fonction : Dès que possible

Travail en présentiel et possibilité de télétravail occasionnellement.

Veuillez faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae avant le 6 novembre 2025 à l'adresse suivante : info@sacanjou.org