

Coordonnatrice du soutien à domicile

Identification du poste

Nature du poste : poste 28 heures semaine

Supérieur immédiat : Conseil d'administration

Sommaire du poste

- Assurer la bonne gestion financière de l'organisme
- Remplir les différentes demandes de subventions
- Organiser différentes activités pour les bénévoles
- Voir au bon fonctionnement de l'organisme
- Assister aux réunions des comités au besoin
- Rédiger les divers documents pour le C.A.
- Collaborer en tout temps avec le ou la coordonnateur (trice) adjointe

Fonctions/responsabilités spécifiques

- Payer les DAS avant le 15 de chaque mois (par Accès-D)
- Préparer le rapport de TPS/TVQ au trois mois (par Accès-D)
- Préparer les différents rapports pour le Conseil d'administration
- Préparer le rapport annuel et les prévisions budgétaires
- Faire la comptabilité sur Simple comptable chaque début de mois
- Payer les différents comptes soit par Accès-D ou par chèque
- Faire la comptabilité pour la Société d'histoire (à la main)
- Préparer les différents documents pour la Société d'histoire
- Faire les payes chaque semaine (à la main)
- Recevoir, écouter et diriger les personnes dans le besoin
- Faire preuve d'empathie
- Faire la comptabilité pour les Vélorails sur Simple comptable
- Organiser différentes activités afin de promouvoir le bénévolat sur le territoire des Appalaches en collaboration avec les différents organismes du territoire
- Accomplir toutes les autres tâches exigées par le Conseil d'administration
- Collaborer en tout temps avec le ou la coordonnateur (trice) adjointe

Complexités du poste

- Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, relation interpersonnelle, attitude, valeur, (code d'éthique)
- Être attentif aux besoins de la clientèle (bénévoles et bénéficiaires)

- Savoir travailler en situation de stress
- Être capable de rendre une somme de travail importante dans un court laps de temps
- Être capable de travailler en équipe
- Les deux postes en coordination devront être interchangeables

Relations internes/externes

- Le personnel permanent
- Les bénévoles (incluant les membres du C.A.) et les bénéficiaires
- Le CLSC et les différents partenaires
- Centres hospitaliers
- Les médias

Scolarité/expérience requise

- Diplôme d'études en secrétariat ou équivalent
- Excellent français parlé et écrit
- Anglais, un atout
- Un an ou plus d'expérience
- Maîtrise des différents logiciels
- Connaissance du domaine communautaire, aptitude pour la relation d'aide et une écoute active, un atout

Échelle salariale

- Selon expérience (échelon no 11 dans échelle salariale)

Faire parvenir votre C.V. par la poste :

9, rue de la Chapelle

Beaulac-Garthby, QC G0Y 1B0

Ou par courriel :

concert-action@sogetel.net