



Description de poste

Coordonnatrice des opérations

QUI NOUS SOMMES

Le Centre d'encadrement des jeunes femmes immigrantes a été fondé en 1998 par un groupe de femmes pour promouvoir des filles et jeunes femmes immigrantes, en ralliant les divers organismes publics, parapublics, privés et communautaires autour des réalités touchant cette population. La mission du CEJFI est d'œuvrer à l'intégration sociale, économique, culturelle et civique des jeunes femmes immigrantes par la mise en œuvre d'un processus d'accompagnement complet comprenant diverses formations allant du soutien au démarrage d'entreprise, de la formation professionnelle et individuelle qu'à un suivi personnalisé, en passant par le numérique.

VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration avec quelques membres du CA, la personne titulaire du poste est responsable de coordonner et assurer une saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières du centre. Elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale dans la planification des activités offertes par l'organisme et la gestion administrative des opérations. Enfin, elle participe à la recherche et la gestion du financement du CEJFI.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

Gestion stratégique

- Recueillir et analyser les besoins du public cible du centre, évaluer les activités et formuler des recommandations à la direction générale;
- Participer au développement des objectifs et des orientations du centre;
- Participer à la proposition d'axes de développement et de plans d'action au conseil d'administration; • Participer à la planification budgétaire du centre;

Gestion des finances et du financement

- Coordonner les demandes de financement et assurer la conformité de la documentation à soumettre; • Effectuer la gestion et le suivi des demandes de subventions (bilans, suivis, revenus, etc.);
- Participer au contrôle et au suivi budgétaire du centre;
- Préparer les rapports et bilans financiers;
- Veiller au contrôle efficace du budget approuvé par le conseil d'administration et collaborer à la préparation périodique des états financiers;

Gestion des ressources humaines

- Participer à la planification des effectifs, effectuer des études de postes et assurer la répartition fonctionnelle et optimale du travail;
- Participer au processus de recrutement des membres de l'équipe;

- Assurer l'intégration, l'encadrement et le soutien au personnel;
- Effectuer les évaluations des membres de l'équipe et offrir de la rétroaction continue durant l'année;
- Gérer les diverses problématiques inhérentes aux ressources humaines;

Gestion administrative et opérationnelle

- Veiller au respect de la planification quinquennale et voir à la réalisation des objectifs stratégiques;
- Coordonner et superviser l'avancement de tous les projets en veillant au respect des délais et budgets prescrits et des normes de qualité;
- Superviser la nature du service offert aux membres et veiller à l'accessibilité des services et équipements;
- Participer aux rencontres de gestion et d'intervention;
- Participer à l'élaboration de différents outils de gestion; rédiger, tenir à jour et diffuser des politiques et procédures reliées aux activités du centre;
- Organiser ou coordonner l'organisation d'activités spéciales ou ponctuelles;
- Veiller à l'amélioration continue des procédures, processus et outils du centre;
- Participer à la révision et à l'amélioration des processus et au développement des systèmes d'information;
- Soutenir l'équipe en prenant sous sa responsabilité, temporairement, des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
- Contribuer à divers projets jugés prioritaires pour l'organisme;
- Réaliser et coordonner toutes autres tâches ou dossiers confiés par la direction générale

VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

Scolarité et expérience

- Baccalauréat en sciences humaines, administration ou toute autre discipline connexe au poste;
- Trois (3) ans d'expérience pertinente en coordination de projets et/ou d'équipes;
- Expérience et bonne connaissance du milieu communautaire;
- Expérience dans l'application d'un plan d'action et du respect des budgets et échéanciers établis;
- Très bonne connaissance et maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Connaissance des notions de base des sciences comptables et de la finance;
- Maîtrise fonctionnelle de la langue anglaise.

Compétences requises

- Avoir un sens de la planification et de l'organisation très développé;
- Avoir une grande facilité d'adaptation aux changements et aux imprévus;
- Être autonome dans ses décisions et sa recherche de solutions;
- Être en mesure de gérer de multiples priorités en respectant les échéanciers;
- Avoir une facilité à communiquer et une bonne capacité d'écoute;
- Détenir une grande ouverture d'esprit;
- Travailler en collaboration avec les différents membres de l'équipe et les soutenir;
- Travailler en collaboration avec différentes ressources du milieu communautaire, de la santé et des services sociaux;
- Faire preuve de jugement et de discrétion.

POSTULEZ DÈS AUJOURD'HUI

- Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à direction@cejfi.org
- Date limite: Jusqu'à ce que les postes soient comblés