



ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE DE L'ESTRIE

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE

L'Association de la fibromyalgie de l'Estrie (AFE) est un organisme communautaire à vocation régionale qui a pour mission d'aider les personnes atteintes de fibromyalgie à développer des outils pour accéder à un mieux-être individuel, tout en leur offrant un lieu d'appartenance où elles se sentent reconnues et accueillies. L'organisme offre des services d'information, de soutien, d'écoute et une grande variété d'activités.

LES RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne au poste de coordination aura à assumer les tâches et responsabilités suivantes :

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités et services offerts aux membres;
- Assurer la mise en œuvre du plan d'action issu de la planification stratégique;
- Planifier, gérer et superviser l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles;
- Remplir les demandes de subventions et financement de l'organisme ainsi que les rapports de redditions des comptes;
- Planifier les séances du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle;
- Développer, créer et maintenir des liens de confiance et de collaboration auprès des membres, des milieux communautaires, institutionnels et autres partenaires;
- Initier et participer à toutes autres tâches ponctuelles.

PROFIL DES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES :

- Posséder une expérience minimum de deux années à un poste de direction adjointe ou de coordination dans un organisme communautaire;
- Diplôme universitaire en sciences humaines, sociales ou l'équivalent;
- Formation complémentaire en administration (un atout);
- Posséder une expérience pertinente et des aptitudes reliées à la préparation annuelle des prévisions budgétaires et des différentes étapes du cycle comptable;

- Posséder de bonnes aptitudes de communication et maîtrise du français (oral et écrit) et de l'anglais (un atout).
- Habiletés en rédaction de textes et de rapports divers;
- Connaître et maîtriser la suite Microsoft office ;
- Connaître le système de comptabilité SAGE 50 (un atout).

COMPÉTENCES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- Bonne capacité d'écoute et préoccupation marquée pour la qualité des services offerts aux membres;
- Excellente capacité d'organisation et gestion des priorités;
- Doit démontrer un leadership ouvert et mobilisateur;
- Autonomie, esprit d'équipe, rigueur, entregent et sens marqué des responsabilités.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier de 28 heures par semaine.
- Salaire déterminé selon les qualifications et l'expérience.
- Avoir accès à un véhicule.
- Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre motivant leur candidature accompagnée de leur curriculum vitae au plus tard le 9 août 2020.

Par la poste ou par courriel : **Comité de sélection** Concours « coordination de l'AFE »
1013, rue Galt Ouest, Sherbrooke, Québec, J1H 1Z9
info@fibromyalgie.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seuls les candidats retenus pour les entrevues seront contactés.