

Offre d'emploi : **Coordonnateur (trice) administratif et du service à la clientèle**

Groupe Espérance Cancer recherche actuellement un(e) **coordonnateur(trice) administratif et du service à la clientèle** qui veillera à la gestion de l'organisation, en réalisant une pluralité de tâches administratives et stratégiques.

Voici les tâches qui seront confiées à cette personne :

- Assurer la création et la mise en œuvre d'une stratégie destinée à développer les activités et services.
- Favoriser l'établissement de partenariats avec les autres acteurs du milieu communautaire et de la santé qui ont une mission complémentaire ou similaire à Groupe Espérance et Cancer.
En collaboration avec le conseil d'administration, définir des objectifs de performance pour l'organisation et veiller à l'atteinte des résultats.
- Planifier et diriger les rencontres du conseil d'administration ainsi que les réunions d'équipe.
- Assurer la dotation, gestion et évaluation des ressources humaines internes, externes, salariées et bénévoles de l'organisme. Assurer le développement des talents.
- Assurer la livraison globale et la qualité des services à la clientèle
- Veiller au maintien en bon état et à l'amélioration des installations et des équipements nécessaires à la poursuite de la mission de l'organisme;
- Représenter l'organisation, ou déléguer des représentants et représentantes pour agir au nom de l'organisation, lors de négociations ou d'autres fonctions officielles
- Effectuer les tâches d'administration générale
- Autoriser et transmettre les factures et feuilles de temps aux fournisseurs externes de comptabilité, pour traitement.
- Établir les contrôles administratifs et financiers (suivi de budget, de financement, facturation et dépôts, travail de bureau (mise à jour de la base de données, procédures d'adhésion et d'évaluation, traitement de la correspondance, etc.)
- Préparer et rédiger tout document officiel de l'organisation (procès-verbaux, plan d'action, rapport d'activité, bilan, etc.)
- Effectuer une veille stratégique des opportunités de financement privées et publiques, procéder aux demandes de subvention et au respect des exigences des bailleurs de fonds.
- Coordonner, effectuer et superviser les opérations quotidiennes de l'organisation (accueil de la clientèle, réponses aux demandes d'information, envois de documents, logistique, facturation, suivi avec les fournisseurs et partenaires, suivi des inscriptions, etc.).
- Élaborer les programmations saisonnières en collaboration avec les intervenantes, effectuer les suivis des échéanciers de réalisation, les contrats avec les fournisseurs, le suivi technique et le suivi budgétaire des activités à réaliser.
- Contribuer à la conception de plans promotionnels et coordonner la production des documents promotionnels et publicitaires.
- Effectuer la mise à jour du site web et des réseaux sociaux.

Profil recherché

Leadership, rassembleur et stimulant;

Grandes habiletés humaines: Accueil, écoute, accompagnement et soutien; autonomie, fiabilité et intégrité;

Excellente capacité de rédaction, de communication et de présentation;

Excellent sens de l'organisation, esprit de synthèse, capacité d'analyse et de gestion efficace

Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office, avec le web et ses applications.

Conditions de travail

35 heures par semaine

Salaire selon l'échelle salariale de l'organisme, à partir de 28,50 \$ / heure

Vacances : 2 semaines de vacances estivales et 1 semaine de vacances des fêtes

Banque de congés flexibles par année;

Date prévue d'entrée en fonction : Mai 2024

Pour postuler

Pour en savoir plus ou pour postuler, communiquez avec nous par courriel à l'adresse direction@esperanceetcancer.org.

Seules les candidatures retenues seront contactées.