



Offre d'emploi

Coordination (poste à temps complet)

Mission de la TCRAL

La table a pour mission de permettre aux aînés de bénéficier d'un lieu régional d'échanges, de concertation et de partenariat afin qu'ils soient en mesure d'unir leurs voix relativement aux grands enjeux qui les touchent dans leur région.

Mandat de la TCRAL

La TCRAL informe les aînés sur les services disponibles, favorise l'information entre ses membres, agit à titre de porte-parole pour défendre les droits des aînés et encourage leur participation à la vie collective. Elle est le maillon entre les citoyens aînés des Laurentides, les organismes qui les représentent et le gouvernement du Québec. Son principal mandat est le maintien et l'amélioration de la qualité de vie des aînés de la région des Laurentides.

Sommaire des fonctions

La personne devra assumer la coordination, sous l'autorité du Conseil d'administration, et aura pour mandat d'identifier les sources de financement susceptibles d'aider la Table à réaliser sa mission.

Elle veille au respect et à la réalisation des buts et objectifs définis par l'organisme dans son plan opérationnel.

Elle coordonne l'ensemble des activités et des réunions de l'organisme.

Elle voit au maintien, au développement et au perfectionnement de la vie associative.

Elle participe à la mobilisation des acteurs du milieu et de ses membres.

Habilités requises

- Capacité à coordonner et organiser les activités d'un organisme
- Capacité à établir, développer et à maintenir de bonnes relations professionnelles avec différentes personnes
- Compétence en animation, en concertation et en mobilisation
- Capacité à rédiger, communiquer et informer

- Forte aptitude pour le réseautage
- Personne autonome et dynamique travaillant en concertation avec les partenaires
- Connaissance des principes comptables, de la gestion financière et de la tenue de livres (un atout)
- Expérience de travail en collaboration avec des conseils d'administration (un atout)
- Connaissance du milieu communautaire et de la région des Laurentides (un atout) ainsi que des principaux acteurs municipaux du milieu

Aptitudes requises

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Facilité de transmission de communication verbale et écrite
- Professionnalisme
- Gestion des priorités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Qualifications recherchées

- Formation en administration ou gestion
- De 3 à 5 ans d'expérience pertinente
- Connaissance des logiciels : Suite Office, Wordpress
- Connaissance de la problématique des aînés
- Permis de conduire valide et posséder un véhicule
- Anglais, oral et écrit (un atout)

Lieux de travail

- . Bureau de la TCRAAL (Ste-Agathe)

Conditions de travail

- 28 heures/semaine réparties sur quatre (4) jours. Cet horaire peut être adapté en fonction des besoins l'organisme
- Salaire entre 22 \$ et 24 \$/h selon expérience
- Références sur demande
- Recherche d'antécédents judiciaires
- Entrée en fonction : octobre 2020
- Poste d'un an (peut être renouvelé après évaluation)

Veillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard au plus tard le 18 septembre 2020 par courriel à Mme Isabelle Lampron :

ilampron@cloud.com

Seules les personnes dont la candidature aura été retenues seront contactées

Les entrevues auront lieu le 30 septembre 2020.