



Coordonnateur-trice

Association de la fibromyalgie du Saguenay–Lac-Saint-Jean

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration et en fonction des mandats émis par ce dernier, cette personne est responsable de la planification, de la supervision, du contrôle, de l'évaluation des programmes et activités de l'organisme et de la gestion des ressources humaines et financières. Elle voit aussi à la promotion de l'organisme et à son rayonnement auprès de tous les partenaires potentiels. Elle voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et doit en rendre compte à celui-ci.

MILIEU DE TRAVAIL

L'Association de la fibromyalgie du Saguenay–Lac-Saint-Jean est un OBNL qui a pour mission de créer un groupe d'entraide pour les personnes atteintes désirant se prendre en main et qui veulent ensemble partager, écouter, échanger et se motiver. Des activités physiques et sociales sont offertes pour briser l'isolement et améliorer leurs capacités.

La personne retenue exercera ses activités au bureau de l'association situé au 2208 rue Roussel, bureau 3 à Chicoutimi secteur Nord.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Responsable de la planification et de la coordination générale de l'organisme;
- Responsable de la gestion interne;
- Responsable de la gestion des ressources humaines;
- Responsable de la gestion financière;
- Responsable de la gestion des ressources physiques et matérielles;
- Responsable de la promotion de l'organisme;
- Responsable du support aux interventions

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Faire preuve de professionnalisme;
- Confidentialité et bonne aptitude pour les relations interpersonnelles;
- Savoir parfois travailler en situation de stress;
- Être capable d'effectuer le travail dans les laps de temps requis;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Capacité de travailler en équipe;
- Aptitude pour la relation d'aide et l'écoute active.
- Connaissance de la fibromyalgie et des problématiques liées à la douleur ;
- Patience, bienveillance et politesse ;
- Bonne gestion du temps ;
- Rigueur, professionnalisme et éthique.
- Très autonome
- Proactivité

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales en administration, gestion, travail social ou autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience acquise en gestion d'organisme communautaire avec supervision de personnel, gestion et comptabilité :
- Connaissance du mouvement communautaire et de son fonctionnement;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'environnement Windows, Word, Excel. Connaissance des médias sociaux (facebook) ;
- Rigueur, professionnalisme et éthique ;
- Sens de l'organisation, créativité et débrouillardise

TYPE D'EMPLOI

- Temps complet, régulier, 30 heures/semaine

SALAIRE

- \$ 27.15 de l'heure et plus selon scolarité et expérience.

LANGUE

- Français

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

- **Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 13 septembre à 16h00**

⇒ Pour information, contacter M. Christian Girard, président du ca au : 418 545-9753 ou à: fibrosaglac@hotmail.com

Envoyer votre curriculum vitae par la poste à l'adresse suivante :

Association de la fibromyalgie du Saguenay–Lac-Saint-Jean
2208, rue Roussel, bureau 5
Chicoutimi-Nord (Québec) G7G 1W7

Ou par courriel à : fibrosaglac@hotmail.com

Note : seulement les personnes dont les candidatures sont retenues seront contactées