



L'AQDR des Chenaux est un organisme sans but lucratif de défense de droits ayant comme priorité de défendre les droits et d'améliorer de façon significative et durable la qualité de vie des personnes de 50 ans et plus.

TITRE DU POSTE:

Coordonnateur / coordonnatrice

L'association est dirigée par un Conseil d'administration de sept personnes. La personne recherchée évoluera dans un environnement de travail stimulant et valorisant. Elle possède une solide éthique de travail, est structurée, positive, proactive, minutieuse et efficace. Elle aime aider son équipe, rendre service, collaborer et s'impliquer au sein de l'organisation et ainsi participer à son succès.

RESPONSABILITÉS

- ~ Gérer le bureau : réception téléphonique, traitement du courrier, suivi auprès des membres et des bénévoles, etc.);
- ~ Assurer les suivis administratifs, la facturation et la production de rapports auprès des bailleurs de fonds;
- ~ Participer au développement de nouveaux projets en lien avec la mission de l'organisme;
- ~ Soutenir le Conseil d'administration dans l'élaboration et la mise en œuvre de son plan d'action;
- ~ Coordonner les activités de l'organisme et les services aux membres;
- ~ Favoriser un climat de travail collaboratif et harmonieux.

TÂCHES

- ~ Réalise les différentes tâches administratives et de secrétariat;
- ~ Assure le suivi de la gestion des cartes de membres;
- ~ Prépare, en collaboration avec la présidence de l'organisation, les rencontres du conseil d'administration (CA) et en assure le suivi;
- ~ Participe aux rencontres de certains comités de l'organisme et des partenaires du milieu;
- ~ Rédige les demandes de subventions;
- ~ Toutes autres tâches connexes pertinentes.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES RECHERCHÉES

- ~ Trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste au sein d'un OBNL, ou posséder une expérience équivalente;
- ~ Habiletés dans la planification et l'organisation d'un ensemble de tâches;
- ~ Bon jugement et capacité d'analyse.
- ~ Capacité à travailler sous la direction d'un Conseil d'administration;
- ~ Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale;
- ~ Compétences en relations interpersonnelles;
- ~ Maîtrise des logiciels principaux de la suite MS Office 365.
- ~ Posséder un véhicule afin de pouvoir se déplacer sur le territoire de la MRC des Chenaux et à l'extérieur si nécessaire.

CONTEXTE DE TRAVAIL

- ~ Milieu de travail convivial et stimulant;
- ~ Emploi permanent à temps plein (28 heures par semaine – possibilité de 35h occasionnellement);
- ~ Rémunération : salaire horaire à discuter
- ~ Entrée en fonction : octobre 2025

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le **12 octobre 2025**, par la poste à :

AQDR des Chenaux

Comité de sélection

44, Rivière-à-Veillet

Sainte-Genève-de-Batiscan, QC G0X 2R0

ou par courriel : aqdrdc@stegenevieve.ca