



OFFRE D'EMPLOI POUR LE POSTE DE COORDONNATEUR (TRICE) DU PROGRAMME

Veillez faire parvenir votre candidature à l'adresse indiquée ci dessous:

1375 Transcanadienne, suite 100 Dorval, Québec H9P 2W8	Tél : 514-636-1081 - Télécopieur : 514-683-5523 Courriel: info@equipeentreprise.org www.equipeentreprise.org
---	---

Mission

L'Équipe Entreprise est un organisme sans but lucratif qui offre aux personnes atteintes de problèmes de santé mentale une intégration sociale grâce à différentes activités de travail favorisant le rétablissement et l'autonomisation.

Le ou la titulaire du poste a pour responsabilité principale la gestion du programme de l'organisme. Relevant du directeur ou de la directrice, le coordonnateur supervise le déroulement des opérations courantes de l'organisme concernant la gestion du programme.

Fonctions et responsabilités :

Administration du programme

1. Se charger de tous les aspects du développement du programme;
2. Établir et tenir à jour tous les dossiers et tous les documents concernant les participant(e)s, de façon appropriée et responsable et en observant les normes établies;
3. Veiller à la prestation du programme – tant au titre du soutien que de l'éducation des participant(e)s – en observant, entre autres, des normes très élevées en matière de qualité et de reddition de comptes;
4. Veiller à l'évaluation cohérente et utile du programme dans le but de cerner sa retombée et son succès et d'y apporter les modifications et les améliorations nécessaires et souhaitées;
5. Maintenir une base exacte et exhaustive de données statistiques sur le programme en vue de fournir aux organismes de financement tous les détails à propos du programme.

Gestion des participants au programme

1. Se charger du recrutement, de l'orientation et de la supervision continue de tous les participant(e)s au programme;
2. Effectuer régulièrement des évaluations du rendement des participant(e)s avec les membres de l'équipe en formulant des commentaires constructifs et en donnant des conseils en vue d'améliorer le rendement;
3. Exercer un leadership positif auprès de tous les participant(e)s, promouvoir le travail en équipe, une attitude professionnelle et de bonnes relations en s'inspirant systématiquement des meilleures pratiques.

Participation à la gestion de l'organisme

1. Participer aux travaux de l'équipe de direction de l'organisme, assister régulièrement aux réunions et apporter des points à l'ordre du jour aux fins de discussion et de décision;
2. Sous la supervision de la direction, assurer l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies numériques ainsi que des médias sociaux. Réaliser divers projets en lien avec les communications externes et utiliser les différentes plateformes numériques disponibles en vue d'assurer la promotion de l'organisme ainsi que ses diverses activités commerciales complémentaires, auprès de différents publics cibles.

Autres fonctions connexes

1. Participer, selon les circonstances, aux travaux des comités;
2. Participer, en tant que représentant(e) de l'organisme, à des réseaux de collaboration avec des partenaires et à des activités communautaires connexes.

Compétences, connaissances, études et expérience

1. Diplôme universitaire en travail social ou en promotion de la santé, ou agencement pertinent d'études et d'expérience;
2. Connaissance et expérience dans la gestion de cas en santé mentale;
3. Excellentes aptitudes en résolution de problèmes et en leadership de groupe;
4. Aptitude à bien communiquer de vive voix et par écrit;
5. Capacité à travailler en équipe;
6. Attitude non critique;
7. Initiative;
8. Bonne gestion du temps;
9. Doit être à l'aise dans un environnement de préparation d'aliment;
10. Bilinguisme.

Condition de travail

Salaire compétitif

Horaire flexible de 28 à 32 heures/semaine

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention par courriel à info@equipeentreprise.org

Seuls les candidats retenus seront contacté pour une entrevue