



OFFRE D'EMPLOI:

Coordonnatrice - dossier information et références

[Veuillez postuler avant le : 4 septembre 2023](#)

Employeur : Le Centre de ressources communautaires de l'Ouest-de-l'Île (CRC)

Type de poste : Poste à temps plein, 32 heures/semaine. Contractuel jusqu'au 30 juin 2024 (possibilité de renouvellement)

Lieu de travail : Pointe-Claire (Ouest-de-l'Île), possibilité de télétravail à l'occasion.

Sommaire du poste:

Sous la supervision de la direction générale, ce poste est responsable de la coordination et des tâches administratives liées au programme d'information et de référence du CRC. Cela inclut : les services aux individus, la mise à jour des outils de référencement, la planification et la mise en œuvre d'activités de sensibilisation et/ou de promotion ainsi que la participation à des initiatives communautaires (ex. : comités de travail).

Principales Responsabilités

Services aux individus :

- S'assurer que toutes les demandes d'information téléphonique, via courriel ou lors de visites à l'organisme sont prises en charge rapidement et de manière professionnelle.
- Mettre à jour les outils de référencement incluant les publications, le site internet et les médias sociaux.
- Documenter les activités d'information et de référencement de l'organisme de manière régulière et assidue (statistiques).
- Soutenir la mise en œuvre des autres programmes du CRC au besoin.

Sensibilisation et promotion

- Participer à des activités locales et y promouvoir l'organisation et ses programmes.
- Animer des sessions d'information sur les ressources communautaires.
- Développer des initiatives pour accroître la visibilité du CRC dans la communauté.

Initiatives communautaires

- Participer activement à des comités de travail (instances de concertation)
- Entretenir des relations avec les organismes et les partenaires communautaires.
- Collaborer à la mise en œuvre de projets concertés au besoin.

Soutien à l'organisme



- Participer à la planification et à la mise en œuvre des événements du CRC.
- Participer aux tâches liées à la vie d'équipe et au bon fonctionnement du bureau
- Contribuer aux obligations organisationnelles du CRC (reddition de comptes, rapports, AGA, etc..)
- Toutes autres tâches connexes

Profil recherché

- Diplôme en services sociaux, en développement communautaire, en administration ou dans un domaine connexe.
- 1 à 3 ans d'expérience dans la coordination de programmes et/ou de projets.
- Expérience avec Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), Google docs, WordPress, Zoom, Facebook.
- Personne motivée, positive, efficace, et à l'aise avec le changement.
- Capacité à établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Capacité et intérêt à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe.
- Excellentes capacités de compréhension/expression orale et écrite.
- Le bilinguisme (français et anglais) est un atout. *Notre clientèle est majoritairement francophone ou anglophone.
- De l'expérience de travail dans un organisme communautaire est un atout.

Conditions de travail et rémunération

- Horaire régulier : du lundi au jeudi (8 hrs/jour) et très occasionnellement les soirs ou les fins de semaine.
- Salaire : \$24.50 à \$26.50 /hr
- Vacances (6 %), et 2 semaines pendant les fêtes de fin d'année
- Assurance collective
- Possibilité de télétravail à l'occasion
- Programme de bien-être pour les employés

Comment postuler :

Veillez envoyer votre lettre de motivation et cv à Katie Hadley, Directrice générale, par courriel : jobs@crcinfo.ca

*Seules les candidatures retenues seront rappelées.