

MAISON DOMINIQUE

Poste à combler: Coordonnateur administratif

Lieu de travail :

151, Avenue Giroux
Laval (Québec)
H7N3H5

Précisions sur le lieu de travail :

MAISON DOMINIQUE la ressource d'hébergement communautaire à Laval pour des personnes à risque d'itinérance et vivant avec le VIH/VHC, est à la recherche d'un coordonnateur administratif. Cette personne aura une formation et une expérience pertinente en gestion administrative et en intervention auprès d'adultes en situation de vulnérabilité. www.maisondominique.org

Principales fonctions :

Sous l'autorité de la Coordination générale et clinique et en fonction des mandats émis, la personne à la coordination administrative est responsable de tous les dossiers administratifs et financiers et est co-responsable de la planification, de la supervision, du contrôle, de l'évaluation des programmes et des activités de l'organisme de même que de la gestion administrative des ressources humaines. Notre clientèle est vraiment diversifiée et peut être affectée par la dépendance, par la judiciarisation, par des problématiques de santé diverses, de santé mentale ou de démence légère. Les résident-es et les externes suivent un Plan d'intervention connu et sont en général assez autonomes physiquement pour pouvoir se déplacer seul-es et participer aux tâches quotidiennes.

Exigences et conditions :

Niveau d'études : Universitaire 1er cycle (Bac), Gestion , administration, ressources humaines - Terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : 3 à 5 années d'expérience

Description des compétences : Toute formation ou expérience pertinente sera considérée- Planification des activités administratives générales et coordination administrative -Relation avec les bailleurs de fonds, les donateurs et développement des partenariats d'affaires - Promotion de l'organisme et relations extérieures partagées avec la coordination générale, gestion du site WEB, facebook, etc - Protection du caractère confidentiel des informations - Gestion interne : administration générale, demandes de subventions, gestion financière, gestion des ressources physiques et matérielles de l'hébergement, gestion du personnel de soutien, gestion des horaires du personnel, responsable du 24/7 partagée avec la coordination générale

Langues demandées : langues parlées : français
langues écrites : français

Autres langues ou précisions : Bilinguisme (anglais/français) Atout

Salaires offerts : selon expérience de : 20,00\$ à : 22,00\$ - de l'heure

Nombre d'heures par semaine : 32,00

Conditions diverses : Horaire de travail de 4 jours / semaine, avec une complète disponibilité d'appel 24 h / 7 jours, ou en tout temps pour la tenue de rencontre, Ne pas avoir d'empêchement judiciaire en lien avec l'emploi, posséder un véhicule et détenir un permis de conduire valide

Statut d'emploi : Permanent, temps plein, jour

Date prévue d'entrée en fonction : 2017-10-23

Communications :

Moyen(s) de communication : courriel : **info@gestionsun.com**

Précisions additionnelles : Processus de sélection effectué par un consultant externe - Firme Gestion Sun-Patrick Lacasse. Merci de communiquer par courriel seulement. Nous acceptons les candidatures par courriel jusqu'au 4 octobre. Seulement les candidatures sélectionnées seront contactées. Merci à vous.