



Poste : Coordonnateur (trice)

Les Cercles d'emprunt de Charlevoix permettent l'accès à du financement et offrent un accompagnement de proximité pour concrétiser ou développer un projet d'entreprise. Ils s'adressent aux personnes qui souhaitent tirer le maximum d'une démarche collective où le soutien des pairs joue un rôle primordial. L'entraide et la solidarité sont à la base de toutes les activités. Les Cercles d'emprunt de Charlevoix ont des bureaux à Baie-Saint-Paul, Clermont et Beaupré. cerclesdempruntdecharlevoix.org

FONCTIONS

Sous la supervision du conseil d'administration, le coordonnateur planifie, gère, coordonne, dirige et contrôle les activités relatives au bon fonctionnement de l'organisme (services, promotion, ressources humaines, comptabilité, conseil d'administration), conformément à la mission, aux orientations, aux politiques, aux règlements et aux directives de l'organisation. Principales tâches et responsabilités :

- ❖ Mettre en œuvre les différents projets prévus au plan d'action
- ❖ Préparer mensuellement la tenue des livres comptables et s'assurer des orientations budgétaires du conseil d'administration
- ❖ Voir au financement optimal de la corporation par le maintien ou la recherche de nouvelles sources de financement
- ❖ Établir le budget annuel en collaboration avec le conseil d'administration
- ❖ Assurer un contrôle de la qualité de l'accueil et de l'information générale transmise aux promoteurs
- ❖ Gérer au quotidien les contrats et les liens avec les fournisseurs et partenaires selon les orientations du conseil d'administration
- ❖ Planifier, organiser, diriger et animer des rencontres individuelles portant sur le profil entrepreneurial des promoteurs
- ❖ Animer un atelier de groupe portant sur le financement aux Cercles d'emprunt de Charlevoix
- ❖ Contribuer au recrutement des promoteurs
- ❖ Recevoir les demandes d'emprunt et collaborer au traitement de celle-ci en coopération avec l'agent d'accompagnement et de développement et en conformité avec la politique de prêt de la corporation
- ❖ Accompagner les emprunteurs dans la présentation d'un prêt et dans le suivi de leur projet suite à l'emprunt
- ❖ Représenter les intérêts de la corporation auprès des partenaires et effectuer les redditions de comptes
- ❖ Assurer la promotion et la visibilité de la corporation
- ❖ Assurer les communications de l'organisme (site internet, réseaux sociaux, communiqués de presse, article de presse...)
- ❖ Planifier, animer et faire le suivi des rencontres du conseil d'administration
- ❖ Planifier, coordonner et contrôler les activités du personnel permettant l'atteinte des objectifs du plan d'action et élaborer les objectifs spécifiques à rencontrer ainsi que les échéanciers à respecter.
- ❖ Effectuer toutes autres tâches connexes à son poste et demandées par le conseil d'administration, selon les divers projets et besoins ponctuels des Cercles d'emprunt de Charlevoix

EXIGENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

Formation et compétences

- ❖ Formation en administration des affaires, gestion ou économie sociale
- ❖ 2 ans d'expérience dans des postes similaires
- ❖ Connaître l'entrepreneuriat, les étapes de démarrage d'une entreprise et son financement
- ❖ Connaissance du milieu du développement économique communautaire est un atout
- ❖ Bonne capacité de rédaction en français
- ❖ Maîtrise des logiciels de la suite Office et connaissance des principaux médias sociaux
- ❖ Toutes autres formations pertinentes ou combinaison de formations et d'expériences liées à l'emploi seront considérées.

Savoir-être

- ❖ Autonomie, dynamisme et sens de l'organisation
- ❖ Capacité à gérer son temps et des tâches multiples avec peu de supervision
- ❖ Démontrer la capacité d'entrer en relation avec les gens et de mobiliser les partenaires du milieu
- ❖ Faire preuve d'initiative, de créativité et de leadership
- ❖ Ouverture à apprendre
- ❖ Avoir une grande capacité à travailler en équipe, en étroite collaboration
- ❖ Aisance dans les relations interpersonnelles

CONDITIONS

Poste permanent, temps plein

- ❖ 35 heures par semaine
- ❖ Le port d'attache de l'emploi est situé dans Charlevoix
- ❖ Demande de fréquents déplacements sur l'ensemble du territoire de Charlevoix et de la Côte-de-Beaupré
- ❖ Les conditions de travail sont celles contenues dans la politique des conditions de travail en vigueur actuellement

Salaire

- ❖ Rémunération annuelle, à partir de 42 500 \$ selon la politique salariale en vigueur.
- ❖ L'expérience acquise à l'externe pourra être reconnue si jugée pertinente
- ❖ Avantages sociaux offerts.

Entrée en fonction prévue en juillet 2017

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation

Au plus tard le 15 juin à 16h00

gilles@cerclesdempruntdecharlevoix.org

Pour information, vous pouvez communiquer avec nous au 418-435-2639, poste 6909