

# OFFRE D'EMPLOI

## DROITS DEVANT

Organisme gaspésien de défense collective  
des droits et de lutte à la pauvreté et d'exclusion sociale



TITRE DU POSTE : **COORDONNATEUR/COORDINATRICE**

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT** : Conseil d'administration

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration et en fonction des mandats émis par ce dernier, la coordination est responsable de la planification, de la supervision, de la mission, des programmes et activités de l'organisme et de la gestion des ressources humaines et financières. Elle voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et doit en rendre compte à celui-ci.

### ✓ PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planification et coordination générale
- Promotion de l'organisme et relations extérieures
- Gestion interne
- Interventions psychosociales

### ✓ EXIGENCES

- Formation ou expérience pertinente de 3 ans en intervention (ou domaines connexes) dans le milieu communautaire
- Bonne connaissance de l'éducation populaire autonome
- Connaissances informatiques, environnement *Windows*, Internet et médias sociaux
- Avoir des valeurs de justice sociale

### ✓ QUALITÉS PERSONNELLES

- Grand sens de l'initiative, de l'autonomie, de l'organisation et des responsabilités
- Leadership, polyvalence et créativité
- Intérêt et aptitudes marquées pour le travail en collectif
- Être capable de travailler en équipe
- Être attentive en tout temps aux besoins des personnes rejointes

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ POSTE **PERMANENT**  
**TEMPS PLEIN DE**  
**28 À 35 HRS/SEM.**
- ✓ À PARTIR DE  
**28\$/H ET +**  
SELON L'EXPÉRIENCE
- ✓ **CONCILIATION**  
**TRAVAIL/FAMILLE**
- ✓ LE SIÈGE SOCIAL DE  
L'ORGANISME EST À  
MARIA, GASPÉSIE

ENVOYER VOTRE CV À  
[droits\\_devant@telus.net](mailto:droits_devant@telus.net)

DÉPOSEZ VOTRE CURRICULUM VITAE ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

AVANT LE 30 septembre 2022 PAR COURRIEL À [DROITS\\_DEVANT@TELUS.NET](mailto:DROITS_DEVANT@TELUS.NET)

425-A BOUL. PERRON, MARIA, QC, G0C 1Y0 418.759.8099