



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice / animateur.trice à la vie associative

MISSION DE L'ACCORDERIE

La mission de l'Accorderie de l'Estrie-Ouest est de créer un réseau de solidarité et d'entraide par l'échange de services, dans le but d'améliorer la qualité de vie de ses AccordeurEs et de renforcer le tissu social et économique tout en favorisant la participation sociale. L'organisation œuvre à renforcer les liens entre les individus, quels que soient leur âge, leur genre, leur culture ou leur revenu.

LE POSTE

Relevant de la directrice générale, le coordonnateur/la coordinatrice / animateur/animatrice a pour rôle :

- Animer la vie associative en mobilisant et en impliquant les membres (AccordeurEs) pour favoriser les échanges ;
- Mettre en place, animer et superviser les différents comités composés d'AccordeurEs pour les aider à devenir autonomes et à atteindre leurs objectifs ;
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux membres et répondre à leurs demandes d'informations ;
- Planifier, organiser et animer les activités de l'Accorderie en impliquant les membres ;
- Être à l'écoute des membres et les soutenir dans la création de nouvelles initiatives conformes à la mission, aux valeurs et aux principes de l'Accorderie ;
- Connaître et maîtriser les outils de l'Accorderie (Espace membre, site Web, achats de groupe, etc.) et être capable de dynamiser et de gérer les outils de communication tels que le site Web, la page Facebook et les groupes Facebook ;
- Mettre en place des moyens pour garantir le respect des valeurs et des principes de l'organisme ;
- Organiser et tenir des séances d'accueil et des kiosques d'information lors d'événements pertinents en impliquant les membres ;
- Assurer éventuellement le bon fonctionnement du groupe d'achat (si nécessaire) et remplir toute autre tâche requise par ses fonctions.

EXIGENCES DU POSTE

- AEC en coordination d'événements ou formation/expérience connexe;
- Les candidatures démontrant une expérience en coordination et organisation d'événements ou dans des fonctions similaires seront également considérée.



QUALITÉS REQUISES

En plus de partager les valeurs et à la mission de l'Accorderie :

- Capacité élevée d'autonomie, d'initiative et sens des responsabilités ;
- Excellentes compétences relationnelles, incluant une attitude accueillante et positive, ainsi qu'une communication efficace ;
- Aptitudes en coordination et en animation ;
- Capacité démontrée en planification et organisation ;
- Capacité à valoriser et à mobiliser les talents des autres membres (AccordeurEs) ;
- Intérêt pour les divers comités existants et pour les valeurs de l'Accorderie (échanges de services, entraide, revalorisation d'objets, cuisine, jardins, etc.) ;
- Rigueur, créativité et débrouillardise ;
- Possession d'un permis de conduire valide et d'un véhicule (ou moyen de transport efficace).

Langues

- Français (parlé/écrit)
- Anglais fonctionnel

Logiciels

- Suite Office, Wordpress (un atout), médias sociaux

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail négociable, nous sommes ouverts à un poste de 21 heures (3 jours) ou 28 heures (4 jours).
- Salaire à partir de 19 \$/ h
- Poste permanent, 2 congés santé/ an et milieu travail enrichissant
- Lieu de travail : 170, rue St-Antoine Nord, Granby
- Date prévue d'entrée en fonction : 1 juin 2024

POUR POSTULER

Si vous êtes intéressé par cette opportunité, veuillez envoyer votre candidature à directionestrieouest@accorderie.ca, à l'attention de Marie-France Turcotte, directrice générale.

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Merci de votre intérêt pour l'Accorderie de l'Estrie-Ouest.