



POSTE À COMBLER

COORDONNATEUR.TRICE ADMINISTRATIF.TIVE

2E AFFICHAGE



NOTRE MISSION

LE CJE CENTRE-NORD A POUR MISSION
D'ACCOMPAGNER TOUTE PERSONNE DE 15-35 ANS
ISSUE DES QUARTIERS SAINT-MICHEL, VILLERAY ET
PARC-EXTENSION VERS SON INSERTION SOCIALE ET
PROFESSIONNELLE.

NOS VALEURS

LE CJE-CN PRÔNE L'OUVERTURE, L'ACCUEIL CHALEUREUX, L'ENGAGEMENT, LA
COLLABORATION ET LA CRÉATIVITÉ INNOVANTE.



ÉCHELLE SALARIALE À PARTIR DE 46 774 \$
PAR ANNÉE, SELON L'EXPÉRIENCE



32 HEURES PAR SEMAINE



3 SEMAINES DE VACANCES + 2 SEMAINES DE
CONGÉS DES FÊTES + CONGÉS MOBILES +
JOURS DE MALADIE



UN MINI PÉDALIER DANS CHAQUE BUREAU



POSSIBILITÉ DE FAIRE UNE JOURNÉE PAR SEMAINE EN
TÉLÉTRAVAIL

LE POSTE

SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE, LE/LA COORDONNATEUR.TRICE
ADMINISTRATIF.TIVE A POUR MANDAT DE : SOUTENIR LA PLANIFICATION, L'ORGANISATION,
LA GESTION ET LE BON FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DU CARREFOUR JEUNESSE EMPLOI
(CJE) ET CE, DANS LE RESPECT DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ÉTABLIES PAR LE
CONSEIL D'ADMINISTRATION

TA MISSION C'EST DE...

GESTION ET SUIVI DES SERVICES ET DES PROCESSUS ;

- S'ASSURER QUE LES PROGRAMMES ET PROJETS SOIENT EN HARMONIE AVEC LES PRIORITÉS STRATÉGIQUES ET DANS UN OBJECTIF DE CONTINUUM DE SERVICES
- PRENDRE EN CHARGE LA REDDITION DE COMPTE RESPECTANT LES PROTOCOLES D'ENTENTE ET LES EXIGENCES DES BAILLEURS DE FONDS, TOUT EN MAINTENANT DES RAPPORTS HARMONIEUX AVEC LES REPRÉSENTANTS DE CES INSTANCES ET DANS LE RESPECT DE NOTRE MISSION

ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL ;

- METTRE EN PLACE UNE CLASSIFICATION (ARBORESCENCE) FONCTIONNELLE, STRUCTURER ET GÉRER L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS QUI Y SONT RELIÉES
- GÉRER L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS RELIÉES AU PARC INFORMATIQUE DE L'ORGANISME ET MAINTENIR UN SUIVI AVEC LE CONSULTANT EXTERNE
- ASSURER LA GESTION COMPLÈTE DE LA BASE DE DONNÉES INTERNE ET EXTERNE
- RÉDIGER LE RAPPORT D'ACTIVITÉS ET ASSURER L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE EN COLLABORATION AVEC L'AGENTE DE COMMUNICATION
- ASSURER LE LIEN AVEC LES DIFFÉRENTS FOURNISSEURS ET LA NÉGOCIATION DES CONTRATS (ASSURANCES, INTERNET, TÉLÉPHONIE, ALARME ETC.)

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES ;

- PARTICIPER À LA GESTION DU BUDGET ET METTRE EN PLACE UN PROTOCOLE DE SUIVI / ÉCHÉANCIER DES DIVERS PARTENAIRES FINANCIERS
- VEILLER AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX, DE LA BÂTISSSE AINSI QUE DE L'ENSEMBLE DES ÉQUIPEMENTS EN COLLABORATION AVEC LA SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

NOTRE COLLÈGUE IDÉAL A...

- DIPLÔME UNIVERSITAIRE EN ADMINISTRATION OU AUTRE DOMAINE PERTINENT
- MINIMUM DE 2 ANS D'EXPÉRIENCE PERTINENTE EN ADMINISTRATION
- TRÈS BONNES CONNAISSANCES DU SECTEUR DE L'EMPLOYABILITÉ ET DU MILIEU COMMUNAUTAIRE
- MAITRISE DE LA SUITE OFFICE
- TRÈS BONNE CONNAISSANCE / EXPÉRIENCE AVEC DES BASES DE DONNÉES
- BILINGUISME * 3E LANGUE UN ATOUT
- SENS DE L'ORGANISATION ET ADAPTABILITÉ POUR MENER PLUSIEURS DOSSIERS SIMULTANÉMENT
- SENS DES RESPONSABILITÉS, DES PRIORITÉS ET DE L'ENGAGEMENT
- FORTES HABILITÉS RELATIONNELLES (COMMUNICATION, NÉGOCIATION ET RÉOLUTION DE CONFLITS)
- FORTES APTITUDES POUR LE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET DE COLLABORATION
- SENS DE L'ORGANISATION, ESPRIT D'ANALYSE, AUTONOMIE, INITIATIVE, DIPLOMATIE ET ENTREGENT
- ESPRIT COMMUNAUTAIRE

NOTRE ÉQUIPE EST DIVERSIFIÉE AVEC DES PROFESSIONNELS PASSIONNÉS PAR LES
JEUNES. C'EST POURQUOI NOUS RECHERCHONS UN COLLÈGE QUI AIME TRAVAILLER
EN ÉQUIPE, QUI EST AUTONOME, ORGANISÉ ET DOTÉ D'UNE PERSONNALITÉ
INNOVANTE ET QUI N'A PAS PEUR DES NOUVEAUX DÉFIS.



ENTRÉE EN POSTE DÈS QUE POSSIBLE

FAITES PARVENIR VOTRE CV ET LETTRE DE MOTIVATION À
L'ADRESSE COURRIEL : DOTATION@CJE-CENTRENORD.COM