



OFFRE D'EMPLOI

TITRE D'EMPLOI : **Coordonnateur(trice) de direction *par intérim***
SERVICE : **Direction générale**
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : **Directrice générale**

SOMMAIRE

Personne-ressource polyvalente qui appuie la directrice générale dans l'ensemble de ses fonctions et dans sa gestion du temps et des priorités au quotidien. Elle joue un rôle majeur au sein de l'organisme et doit avoir une compréhension des divers volets stratégiques de l'organisation et des interfaces avec les différents partenaires. Elle s'implique dans de nombreux dossiers dont la mobilisation du personnel et des membres du CA, la vie associative de l'organisme, les événements, les communications internes (employés, CA et bénévoles), les partenariats, le bon fonctionnement des technologies, les fournisseurs, le financement et les autres grands chantiers portés par la DG et/ou le comité de gestion. Elle offre aussi sa collaboration et son soutien aux autres membres de l'équipe de gestion, de laquelle elle fait partie intégrante.

SAM a pour mission la prévention du suicide et de ses impacts en assurant l'accès à des services de qualité aux personnes suicidaires, à leur entourage et aux intervenants qui les côtoient. De plus, SAM mise sur l'engagement et le développement des compétences des individus et des organisations de la communauté. Soucieux d'assumer un leadership efficace en matière de prévention du suicide, SAM développe également de nombreux partenariats et offre un service de formation ainsi que de l'accompagnement pour une multitude d'organisations du secteur public et parapublic.

APERÇU DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gère certains aspects du calendrier de l'organisme et de l'agenda de la DG (fixer des rendez-vous, coordonner les rencontres, les conférences téléphoniques, réserver les salles, organiser les représentations externes de la DG);
- Représente la DG au besoin dans des événements ou auprès de fournisseurs et de partenaires, par exemple;
- Agit comme personne-ressource pour recevoir et répondre à différentes demandes adressées à la DG et à l'organisme et assure les suivis. Peut aussi être appelée à faire du démarchage en amont;
- Soutient au quotidien les liens entre les 14 membres du conseil d'administration et la DG, répond aux demandes et besoins, transmet des messages et dossiers, des documents et assure la fluidité de leurs communications;
- Soutient la gestion des communications écrites internes du service de la direction générale et contribue à entretenir les contacts de l'organisme;
- Coordonne la production et rédige les infolettres internes *SAM'Inspire* adressées aux bénévoles et employés (entre 8 et 11 éditions par année);



OFFRE D'EMPLOI

- Soutient la rédaction des ordres du jour des différentes rencontres et rédige les procès-verbaux du CA, du comité de gestion et des rencontres du personnel;
- Soutient l'organisation des rencontres du conseil d'administration, de l'AGA, de certains comités de travail, du comité de gestion et des rencontres du personnel et en assure la plupart des suivis;
- Est responsable de certains dossiers de la direction générale, parfois à titre de chargée de projets;
- Prend en charge l'organisation du gala annuel de reconnaissance des bénévoles (200 convives, repas trois services, animation de type gala) et coordonne le comité organisateur, le comité reconnaissance qui attribue les prix ainsi que les ressources professionnelles externes;
- Contribue à l'organisation des événements de collecte de fonds;
- Recrute, encadre et supervise les bénévoles et les stagiaires du service de la direction générale;
- Encadre et supervise l'adjoint(e) administratif(tive);
- Offre un appui aux membres de l'équipe de gestion, notamment à la coordonnatrice des services à la clientèle et au service de formation-conseil, en soutenant la gestion des horaires du service d'intervention téléphonique 24/7 et le service à la clientèle;
- Coordonne le bon fonctionnement des systèmes informatique et téléphonique de SAM ainsi que des iPad et téléphones mobiles et assure les liens avec les fournisseurs et les employés;
- Assure la bonne gestion du processus d'adhésion des membres de l'organisme et l'intégration de ceux-ci dans les listes de communications officielles;
- En étroite collaboration avec l'équipe de gestion, rédige, crée et met à jour des présentations et des documents officiels de l'organisme en s'assurant de leur qualité;
- Est responsable de produire/réunir les contenus pour les redditions de comptes auprès des bailleurs de fonds et pour le dépôt des demandes de financement (Centraide et PSOC);
- Supervise la production mensuelle de tableaux et rapports dont le tableau de bord de SAM pour fins de présentation, d'analyse et de décisions aux employés, au comité de gestion et au CA;
- S'assure que le système de classement physique et électronique du service de la direction générale soit tenu à jour;
- Participe, au besoin, à la mise à jour du site internet, de la page Facebook et du compte twitter;
- Contribue, à des degrés différents, aux chantiers et démarches portées par les collègues et notamment à la démarche de planification stratégique de l'organisme;



OFFRE D'EMPLOI

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Diplôme d'études universitaires dans un domaine lié aux communications, à la gestion ou dans un domaine connexe. Ou toute autre formation et parcours pertinent.

Minimum de 5 années d'expérience dans ce domaine ou dans un poste comparable. Une expérience significative jugée pertinente peut suppléer aux exigences académiques.

De l'expérience dans le milieu associatif et dans l'événementiel sont des atouts majeurs.

CONNAISSANCES

- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit (communications stratégiques);
- Excellente connaissance de la suite Office ; niveau avancé du tableur Excel, à l'aise avec internet et nouveaux outils, les réseaux sociaux, etc;
- Communications et relations humaines;
- Administration et gestion des OBNL;
- Événementiel;
- Partenariats et relations publiques;
- Le bilinguisme est un atout.

APTITUDES ET ATTITUDES DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Accueillante, chaleureuse, dynamique, sens de l'organisation, des priorités et des responsabilités, qui est douée pour le travail d'équipe, polyvalente, débrouillarde, discrète, esprit d'analyse et de synthèse développés, fortes aptitudes en relations interpersonnelles et humaines, diplomate et sens du jugement aiguisé, sens stratégique et politique, capacité de susciter des consensus et un climat de collaboration, bonne capacité à gérer la pression et l'ambiguïté, capacité à mener plusieurs dossiers de front dans des échéanciers serrés. Une personne qui est très disponible et qui a envie de relever de grands défis.

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Contrat à durée déterminée à temps complet, poste cadre. Remplacement de congé de maternité du 6 février 2017 au 9 mars 2018 (13 mois). Les entrevues auront lieu entre le 10 et le 19 janvier 2017.
- Doit se rendre disponible pour travailler principalement de jour du lundi au vendredi et certains soirs de façon assez régulière et fins de semaines occasionnelles. Horaire flexible.
- Salaire en fonction de la politique salariale en vigueur : classe 7, de 50 500\$ à 65 648\$ annuel, selon expérience. Vacances 8% (4 semaines) et 10 journées de congé santé.
- Une grande équipe dynamique et solidaire.



OFFRE D'EMPLOI

Veillez faire parvenir votre **lettre d'intention et votre curriculum vitae** par courriel à l'attention de **madame Fabienne Audette, directrice générale** à info@suicideactionmontreal.qc.ca, en précisant **CONCOURS coordination de direction** au plus tard **le mardi, 3 janvier 2017 à midi**.

IMPORTANT :

Si vous êtes un(e) bénévole de SAM, veuillez svp le mentionner dans votre lettre d'intention. Les bénévoles actuels de SAM qui souhaiteraient poser leur candidature pour ce poste sont invités à le faire. Ils seront rencontrés en entrevue de sélection si leur profil correspond au profil recherché.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de votre compréhension.