



COORDONNATRICE/COORDONNATEUR (poste à temps partiel)

À propos de l'organisme :

La *Grande Maison Bleue* a pour mission de soulager les conditions des familles vivant en situation d'instabilité pendant ou à la suite de l'hospitalisation d'un enfant ou d'un des parents en leur offrant de l'hébergement temporaire à prix abordable ainsi que des services de répit répondant à leur besoin.

But du poste :

Le poste à pourvoir permettra à la Grande Maison Bleue d'assurer une présence régulière sur le terrain et lui donnera l'essor essentiel afin de réaliser pleinement sa mission. Vous avez l'âme d'un développeur et vous croyez pleinement à notre mission, vous êtes la personne recherchée!

Sous la supervision du Conseil d'administration, le titulaire de ce poste devra assurer les fonctions décrites ci-dessous :

Description des tâches :

Coordination

- Assurer une présence pour répondre aux demandes (référencement, écoute téléphonique, rencontre des clientèles, suivis et retours d'expériences, etc.)
- Assurer un leadership dans la coordination des principaux projets et activités de l'organisme (paniers de dépannage, Opération fête des mères, autres)
- Assurer la coordination et la gestion des bénévoles
- Développer et déployer l'offre de services de l'organisme auprès des clientèles et promouvoir sa mission
- Développer et maintenir la relation avec les membres
- En collaboration avec les membres du CA, participer à la rédaction et à la mise à jour des outils de communication (site internet, réseaux sociaux, relations publiques et présentations corporatives, etc.)

Soutien administratif

- Collaborer avec le conseil d'administration afin de préparer les rencontres du conseil d'administration et des comités de travail, et d'effectuer les tâches liées à la planification, la reddition de comptes, le bilan et la planification des activités

Représentation

- Participer aux tables de concertation régionales
- Assurer une représentation au sein du réseaux de partenaires et entretenir les liens avec les organismes, institutions et entreprises qui appuient ou collaborent de près ou de loin avec La Grande Maison Bleue pour soutenir sa mission et travailler à développer de nouveaux partenariats

Profil recherché :

- Formation en relation d'aide ou en gestion complétées (formations connexes ou expériences significatives en lien avec le poste seront considérées)
- Connaissance du milieu communautaire
- Posséder au moins deux années d'expérience dans un emploi en lien avec les exigences du poste
- Dynamisme, créativité, autonomie, polyvalence, leadership et flexibilité
- Maîtrise de l'utilisation des réseaux sociaux et de Microsoft 365 : un atout
- Être en mesure de se déplacer sur le territoire de la RMR de Québec (principalement dans le secteur de Sainte-Foy)
- Connaissance du milieu de la périnatalité : un atout
- Capacité à développer des partenariats, aptitudes relationnelles et en communication
- Aptitudes en gestion de personnel
- Rigueur et sens de l'organisation, capacité à développer des projets et suivre un plan d'action, et à faire un bilan des réalisations

Conditions et avantages reliés à l'emploi :

- Poste à **temps partiel équivalent à 25h**/semaine. L'horaire est flexible et sujet aux exigences reliés au poste mais la conciliation travail, vie personnelle, famille demeure aux centre des valeurs de l'organisme
- Le titulaire du poste doit être disponible de jour et occasionnellement de soir et de fin de semaine
- Travail en mode hybride (temps partagé présentiel et télétravail).
- Salaire commençant à **28\$/h**
- Remboursement des frais de déplacement

- Congés annuels payés à 6% (3 semaines) après 1 an de service continu, 13 jours fériés et 6 jours personnels
- Les membres du conseil d'administration sont engagés, à l'écoute et impliqués

Début de l'emploi : 1^{er} mars 2025 ou selon la disponibilité de la personne choisie

Pour postuler

Vous souhaitez mettre à contribution vos talents et votre expérience au service de notre mission? Envoyez-nous votre candidature à melanie@grandemaisonbleue.com.