
Coordonnateur général/coordonnatrice générale

Description du mandat

Sous la direction du conseil d'administration, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités du Festival de l'humour de l'Abitibi-Témiscamingue. En plus d'assurer l'administration quotidienne de l'organisation, il/elle appuie le conseil d'administration dans l'actualisation du plan stratégique, dirige le déploiement de celui-ci et assure sa représentation auprès des acteurs locaux et des partenaires. Il/elle développe et orchestre des projets et des ententes de partenariat pour soutenir le développement de la mission de l'organisation. Enfin, il/elle assume un rôle de conseil et de soutien au conseil d'administration. Cette personne doit assurer une saine gestion des processus administratifs et budgétaires.

En étroite collaboration avec le comité organisateur, la personne titulaire devra également assurer la planification, la coordination et le suivi des tâches et des ressources (humaines, matérielles et financières) relatives à la tenue du festival annuel, principal projet de l'organisme. Le ou la titulaire du poste sera responsable, entre autres, de :

1. Coordonner les activités du conseil d'administration
2. Effectuer la gestion des ressources financières et matérielles de l'organisation
3. Coordonner les ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation
4. Assurer la représentation et la promotion de l'organisation et de son événement dans le milieu
5. Effectuer la gestion du bureau administratif de l'organisation
6. Coordonner les communications de l'organisation
7. Assurer la gestion événementielle

Compétences recherchées

- Capacité à entrer en relation avec les autres
- Excellente communication écrite et verbale
- Sens politique, vision stratégique et leadership
- Bonne résistance au stress
- Autonomie, sens de l'organisation et sens de l'initiative
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office

Qualifications requises

- Formation universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent au poste (gestion d'évènement, récréologie, administration des affaires, gestion de projets, communications, etc.) ou une certification en planification et gestion d'événements
- 3 à 5 ans d'expérience en Gestion d'évènement ou gestion de projet
- Expérience en direction d'OBNL/Coop un atout
- Posséder un permis de conduire valide

Conditions de travail

- Date prévue d'entrée en poste : janvier 2023
- Poste permanent temps plein 35 h/semaine
- Horaire flexible, favorisant la conciliation travail-vie personnelle
- Horaire atypique durant le festival et les semaines précédentes
- Cellulaire de fonction fourni
- Salaire entre 30,22\$/h et 35,71\$/h selon la combinaison de formation et d'expérience
- Lieu de travail : 250, rue de la Météo dans les bureaux de l'organisation situés à Val-d'Or, télétravail possible.

Faites parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique, accompagné d'une lettre de motivation à rh@adn-organisations.ca en spécifiant en objet « Coordination générale FHAT ». Les candidatures seront analysées selon une approche en continu. La période de mise en candidature pourrait se terminer sans préavis.

Pour de plus amples informations : Acheminez toute demande d'information à rh@adn-organisations.ca