

Offre d'emploi

Coordination – Regroupement Proches-Aidants Abitibi-Ouest

À propos de l'organisme

Joignez-vous à l'équipe du Regroupement Proches-Aidants Abitibi-Ouest (RPAAO), organisme communautaire régional dont le siège social, situé à La Sarre couvre l'ensemble de l'Abitibi-Ouest et le secteur (VVB). Notre mission d'améliorer la qualité de vie de ceux et celles qui supportent et réconfortent un proche atteint de tout type d'incapacité. Nous valorisons la justice sociale, la cohésion, le respect et l'autonomie dans le travail collaboratif.

Description du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la coordination assure la gestion globale de l'organisme conformément à sa mission, à ses valeurs et à ses orientations stratégiques.

Principales responsabilités

1. Gouvernance et stratégie

- Conseille et soutient le conseil dans l'exercice de son rôle.
- Élabore en collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe les plans d'action annuels et assure le suivi des objectifs.

2. Gestion administrative et financière

- Assure une gestion rigoureuse des ressources financières (budget, prévisions, reddition de comptes).
- Voie aux demandes de financement, aux ententes contractuelles et aux rapports aux bailleurs de fonds.
- Veille au respect des obligations légales et réglementaires applicables aux OBNL.

3. Gestion des ressources humaines

- Encadre, mobilise et soutient l'équipe de travail.
- Assure un climat organisationnel sain et collaboratif.

- Collabore avec le conseil d'administration au recrutement, à l'évaluation et au développement professionnel du personnel.

4. Représentation et développement

- Représente l'organisme auprès des partenaires institutionnels, communautaires et financiers.
- Développe et consolide des partenariats stratégiques.
- Contribue au rayonnement et au positionnement de l'organisme dans son milieu.

Profil recherché

- Formation universitaire en sciences humaines ou l'équivalent.
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion dans des fonctions similaires.
- Connaissance des principes de gouvernance d'un OBNL, un atout.
- Excellentes compétences en leadership mobilisateur et en communication.

Conditions de travail

- Poste permanent de 28 heures/semaine
- Salaire selon l'expérience et la politique salariale de l'organisme, compétitif.
- Permis de conduire valide pour déplacements occasionnels sur le territoire
- Vaste gamme d'avantages (régime de retraite, horaire flexible, etc.).
- Entrée en fonction : début mai 2026.

Candidature

Vous désirez relever ce défi, faites parvenir, par courriel, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante : emploi@prochesaidants.ca ou par courrier au 364A, rue Principale La Sarre (Qc) J9Z 1Z5 à l'attention de Madame Carolle Touzin.

Fermeture des mises en candidature le 16 mai 2026

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

***** VISITEZ NOTRE PAGE CARRIÈRE POUR CONNAITRE TOUS LES AVANTAGES À TRAVAILLER AVEC NOUS *****

www.prochesaidants.ca/carriere/