

## OFFRE D'EMPLOI

# Coordonnatrice ou coordonnateur des opérations

**Relevant de la direction générale, la personne à la coordination des opérations veille au bon fonctionnement quotidien de l'Initiative sherbrookoise en développement des communautés (ISDC). Elle assure la coordination administrative et logistique de l'organisation, soutient certains suivis liés aux projets et contribue à la fluidité des processus internes.**

Polyvalente, rigoureuse et autonome, elle agit comme point d'appui pour l'organisation des activités collectives, la gestion documentaire, les suivis administratifs courants et la coordination avec certaines ressources externes ou de soutien. Elle contribue également à l'amélioration continue des façons de faire, en lien étroit avec la direction générale.

Le rôle offre des possibilités de développement selon les intérêts et les forces de la personne retenue.

## Principales responsabilités

### 1) Coordination des activités et événements

- Planifier et assurer la logistique des activités organisationnelles, notamment l'assemblée générale annuelle, les rencontres d'équipe, la retraite annuelle et d'autres événements collectifs.
- Coordonner les comités internes : convocations, ordres du jour, procès-verbaux et suivis des décisions.
- Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe, notamment pour les formations, les rappels et les communications organisationnelles courantes.

### 2) Coordination administrative

- Coordonner les suivis administratifs courants de l'organisation, en assurant la fluidité des demandes, des échéances et de la circulation de l'information.
- Coordonner la préparation et les suivis administratifs liés aux achats, remboursements et informations budgétaires, en collaboration avec l'adjointe à la comptabilité.
- Assurer le suivi des contrats de service et des ententes avec les fournisseurs, ainsi que la coordination des outils organisationnels, notamment les licences, les équipements informatiques et les espaces de travail partagés.
- Préparer et coordonner les suivis administratifs du processus annuel d'audit, en soutien à la direction générale et en lien avec les ressources comptables et professionnelles externes.
- Assurer la gestion documentaire de l'organisation : archivage, classement et maintien à jour des documents organisationnels, politiques, procédures et registres.

### 3) Soutien aux projets et au financement

- Contribuer, sur le plan administratif, à la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds, en collaboration avec les porteurs et porteuses de projets.
- Soutenir les suivis administratifs liés aux projets en cours, notamment la compilation d'informations, la mise à jour des outils de suivi et le respect des échéances.
- Soutenir la direction générale dans la préparation administrative des demandes de financement : compilation des données, mise en forme des documents et suivi des échéances.



#### 4) Coordination logistique des ressources humaines

- Diffuser les affichages de poste et coordonner la réception des candidatures.
- Assurer la logistique des processus d'embauche : convocations, espaces, matériel et suivis administratifs.
- Préparer les dossiers d'embauche et coordonner les aspects logistiques de l'accueil et de l'intégration des nouvelles ressources.

#### 5) Développement organisationnel et amélioration continue

- Maintenir à jour les outils de suivi internes : tableaux de bord, calendriers, outils de gestion et autres documents partagés.
- Identifier les irritants opérationnels et porter à l'attention de la direction générale des pistes d'amélioration des processus internes.
- Soutenir la direction générale dans certains suivis liés à la planification opérationnelle annuelle : compilation, mise en forme et suivi des décisions.
- Participer à la réflexion sur les outils, les pratiques et la structuration de l'organisation.

### Profil recherché

- Formation universitaire pertinente en administration, coordination de projets, gestion ou dans un domaine connexe.
- Expérience pertinente dans un rôle de coordination, de gestion administrative ou de soutien aux opérations, idéalement en milieu communautaire ou OBNL.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Autonomie, proactivité et bon jugement dans la gestion des priorités.
- Capacité à analyser des situations, proposer des solutions et contribuer à l'amélioration des pratiques.
- Bonne aisance avec les outils bureautiques et numériques (suite Office, outils collaboratifs, tableaux de suivi).
- Adhésion aux valeurs du milieu communautaire et compréhension de la réalité des OBNL

### Conditions de travail

- Un horaire flexible sur 4 jours par semaine (28 h à 32 h)
- Un salaire de 32,45 \$ à 38,22 \$/h, selon l'expérience
- Assurances collectives incluant couverture dentaire, payées à 75 % par l'employeur
- Journées de congés mobiles (8), journées de participation citoyenne (2) et jours fériés payés (14)
- Vacances dès la première année
- Budget dédié pour le développement professionnel et la formation continue

### Comment postuler ?

Envoyez-nous votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation nous expliquant pourquoi ce poste et l'ISDC vous interpellent **au plus tard le 3 mai 2026** à l'adresse suivante :

[rh@isdcshebrooke.ca](mailto:rh@isdcshebrooke.ca), en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception. Nous nous réservons le droit de combler le poste avant la date limite si nous recevons une candidature d'exception.