

Coordonnateur / Coordonnatrice de coopérative

But du poste : La Centre coopératif de locaux communautaire de Sherbrooke (CCLCS) recherche une personne désirant faire une différence dans sa communauté en s'engageant au sein de notre coopérative. Active depuis près de 40 ans, le CCLCS regroupe plusieurs groupes communautaires et travailleurs/travailleuses autonomes cherchant à créer un monde meilleur. Si vous avez envie de participer à la gestion et au développement d'une communauté dynamique et engagée, ce poste est pour vous!

Fonctions :

Sous la responsabilité du conseil d'administration de la coopérative, le ou la coordonnatrice de la coopérative devra mettre en œuvre les divers mandats liés aux cinq axes de gestion suivant :

- Gestion de l'administration de la coopérative
- Gestion des ressources matérielles de la coopérative
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des ressources financières
- Gestion du développement de la coopérative

Qualités et compétences - Profil recherché

- Diplôme dans un champ de travail approprié (bureautique, administration, gestion de projet, etc)
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste de gestion ou développement
- Bonne maîtrise des processus de base en comptabilité
- Capacité à rédiger des demandes de subvention
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook
- Excellente maîtrise du français verbal et écrit,
- Sens de l'organisation, grande autonomie et proactivité.
- Excellente capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs projets simultanément
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir le sens de la diplomatie
- Bonne compréhension des enjeux interculturels
- Habileté de conception et de rédaction de documents
- Ouverture d'esprit, capable de travailler sous pression
- Expérience en milieu coopératif et/ou communautaire, un atout.

Conditions et Cadre de travail

- Horaire à temps partiel, de 21H/semaine possibilité de plus selon les subventions
- Salaire de 19,30\$/heure

Entrée en poste : début mars

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 19 février 2021 à l'attention de Denis Poudrier à l'adresse électronique suivante : info@cooperativedelocaux.com. Seules les personnes retenues seront contactées.