

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR • RICE (CONTRAT 6 MOIS)

QUI SOMMES NOUS?

Depuis 2019, Carnet Plein air propose le programme Plein air interculturel de l'Estrie, en offrant un espace agréable et convivial de relations interculturelles entre citoyens québécois et nouveaux arrivants, par le biais d'activités de plein air et de loisir.

En 2023-2024, plus de 70 activités ont attiré un total de plus de 2000 participants (65% de personnes immigrantes) tout en entretenant des relations avec un réseau d'une trentaine de partenaires.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Le conseil d'administration de Carnet plein air est à la recherche d'une personne d'expérience capable de GÉRER les opérations prévues au budget et à la programmation 2024/2025 de l'organisme, tout en réalisant une enquête de viabilité/satisfaction et en renouvelant son financement triennal pour 2025-2028.

Ce mandat est un DÉFI des plus intéressants pour une personne connaissant bien les OBNL du milieu communautaire, avec une bonne expérience en gestion de projets, excellente en communication, avec beaucoup d'entregent et d'intérêt pour le plein air.

La personne choisie aura la satisfaction de gérer une mission générant du plaisir et favorisant le développement de liens sociaux dans la communauté sherbrookoise et environnante. À la fin de ce mandat, la personne retenue pourra faire valoir une fameuse expérience d'enquête de solutions sur le terrain et de relance de notre organisme. Si elle le désire et en réunit les conditions, elle pourra demeurer en poste à la suite de ce mandat.

CE QUI ATTEND LA PERSONNE CHOISIE

- Gérer les projets subventionnés actuels et faire rapport aux bailleurs de fonds.
- Gérer les ressources humaines employées, contractuelles et bénévoles.
- Réaliser une enquête en organisant des focus groups avec nos participants, membres et partenaires.
- Assurer le financement de l'organisme.
- Veiller, avec les responsables chargés de l'organisation et des communications, à la bonne tenue des activités courantes et des événements de rassemblement saisonniers; à la programmation et à la diffusion des communications et à la maintenance du site web, annonçant et permettant l'inscription à nos activités.
- Faire ses recommandations au CA
- Préparer et organiser l'Assemblée générale des membres de mai 2025

CE QUI EST DEMANDÉ

- Maîtrise en gestion ou toute autre combinaison d'expérience et de formation pertinente au mandat
- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Au moins 3 années d'expérience en gestion de projet et de ressources humaines
- Expérience du milieu communautaire et du plein air, un atout
- Entregent et intérêt marqué pour l'international et l'accueil de nouveaux arrivants

CE QUI EST OFFERT

- 30 heures/semaine x 26 semaines (renouvelable)
- Travail à domicile avec ses propres outils de travail, flexibilité d'horaire
- Début prévu mi-janvier 2025
- Sur honoraires pour 6 mois (enveloppe fermée mais durée extensible)
- Possibilité de rester en poste à la coordination de l'organisme selon le financement et les résultats obtenus