


Coordonnateur-Coordonnatrice

Administration, Gestion de projet, Gestion des ressources humaines, Marketing, Planification financière, Sciences comptables

 Ferme citoyenne de La Matanie

 Matane

MANDAT

Relevant du conseil d'administration (C.A.), le coordonnateur ou la coordonnatrice cherchera à assurer la pérennité financière du projet et l'atteinte des objectifs issus du plan stratégique de la Ferme Citoyenne adopté par le C.A.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Coordination générale et gestion de l'OBNL :

Assurer la coordination de l'organisme en collaboration étroite avec le C.A.

Collaborer avec les comités de travail du C.A.

Planifier et organiser certaines activités de la Ferme

Assurer la gestion opérationnelle de la Ferme en partenariat avec la responsable agricole

Mobiliser et accompagner les bénévoles selon les besoins

Planification stratégique et suivi :

Mettre à jour et assurer le suivi de la planification stratégique

Contribuer aux démarches en vue de la pérennité financière du projet (études de marché, plan d'affaires, développement de revenus autonomes)

Mettre en place un processus de gestion des performances, avec suivi et évaluation annuelle.

Support au conseil d'administration et aux assemblées :

Collaborer à la préparation et à l'animation des rencontres du CA

Préparer, soumettre et actualiser les politiques organisationnelles

Collaborer à l'organisation et à la préparation de l'assemblée générale annuelle (AGA)

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps partiel

Domaines

Administration, Gestion de projet, Gestion des ressources humaines, Marketing, Planification financière, Sciences comptables

Région

Bas-Saint-Laurent

Salaire offert

25 \$ - 30 \$ / heure

Publié

2 avril 2025

Expérience

2 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc., Formation universitaire

Fin des candidatures

21 avril 2025

Gestion financière :

Contribuer à la gestion financière à long terme, incluant la recherche de financement, l'application d'un plan de commandites, la rédaction de demandes de financement et le développement de nouveaux revenus

Collaborer avec le Comité Financement pour élaborer des prévisions budgétaires

Participer aux activités de collecte de fonds, etc.

Informations sur l'employeur**Nom de l'entreprise**

Ferme citoyenne de La Matanie

Communication et mobilisation :

Collaborer à la communication, la mobilisation et la représentation de l'organisme

Rédiger et transmettre diverses communications aux membres, partenaires et médias

Mettre à jour et faire le suivi du plan de communication avec le comité

Maintenir à jour les bases de données (membres, partenaires, médias)

Assurer l'archivage sécurisé des données (confidentialité et la protection des données)

Assurer la satisfaction des parties prenantes et la qualité des services offerts par la Ferme

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Diplôme d'études dans un domaine pertinent ou expériences équivalentes

Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit

Aisance avec les réseaux sociaux

Bonne connaissance des outils web collaboratifs

Bonne connaissance du milieu communautaire de La Matanie (un atout)

Autonomie, capacité d'adaptation, leadership, humilité