



Offre d'emploi

Coordonnateur(trice)

Contexte de l'emploi : la Société nationale des Québécoises et Québécois de Lanaudière est un organisme à but non lucratif qui existe depuis plus de 70 ans. Elle a comme mission la promotion de la langue française, la culture, le patrimoine et de l'identité québécoise. Elle s'autofinance à 100 % par différents services financiers. Entre autre, la vente d'assurance vie dépannage, la gestion de trois kiosques Loto Québec, l'exploitation d'un salon funéraire et la coordination de la Fête nationale pour l'ensemble de la région de Lanaudière. Pour plus de détails consultez le site www.sngl.com

Description de l'emploi : relevant du conseil d'administration de la SNQL, le coordonnateur est responsable du développement financier de même que de la planification, de l'organisation et de la gestion des activités de l'organisme.

Les tâches du coordonnateur sont de nature organisationnelle, administrative, communicative et financière.

Principales responsabilités :

- Gérer et superviser l'ensemble des activités administratives, les opérations financières, le budget et préparer les rapports financiers de la SNQL
- Assurer par ses initiatives la promotion et le développement de la SNQL en collaboration avec les responsables des divers services
- Maintenir le contact avec les médias, ainsi qu'avec les partenaires et organisations
- Rédiger des lettres, communiqués de presse et de procès-verbaux
- Gérer et organiser des événements

Qualifications et compétences:

- Formation universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée
- Minimum trois ans dans un emploi connexe
- Excellent français parlé et écrit
- Pensée stratégique forte et compétence analytique financière démontrée
- Expérience antérieure au niveau de l'administration financière
- Capacité démontrée de résoudre des problèmes, de prendre des initiatives, de prioriser et de bien travailler sous pression et de respecter les délais
- Aptitude démontrée à bien communiquer autant à l'oral qu'à l'écrit
- Compétence organisationnelle et aptitude démontrée à travailler de façon autonome et à gérer plusieurs projets
- Disponible pour travailler hors des heures régulières
- Capacité à travailler dans un environnement PC
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Excellente connaissance des réseaux sociaux : Facebook, Tweeter, Instagram

Pour poser votre candidature, veuillez nous faire parvenir par courriel, d'ici le 27 avril 2018, une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : info@sngl.com ou au 414, rue Beaudry Nord Joliette.

Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.