



**OFFRE D’EMPLOI (MONTRÉAL)**

**COORDONNATEUR / COORDONNATRICE GÉNÉRALE**

|  |
| --- |
| **Description de l’organisation**  |

La Remise - Bibliothèque d’outils est une coopérative de solidarité qui offre à la communauté locale les services de prêt d’objets d’usage commun, d’ateliers de travail en libre-service, et de formation pratique, dans une perspective d’autonomisation individuelle et collective. Depuis son ouverture en 2015, La Remise a été gérée bénévolement par ses membres qui ont contribué à la réussite de l’organisation. Depuis 2 ans la Remise a développé ses activités avec l’aide de ses coordonnateurs. Nous cherchons aujourd’hui notre prochain coordonnateur(trice) qui aidera La Remise dans sa croissance.

|  |
| --- |
| **Description du poste**  |

Sous la responsabilité du conseil d’administration, la personne occupant le poste de coordination générale aura à gérer le développement de la coopérative tout en soutenant et en s’appuyant sur l’action bénévole. Cette personne aura pour principaux mandats de générer de nouvelles sources de revenus et de coordonner les activités de la Coopérative.

|  |
| --- |
| **Tâches et responsabilités** |

**Développement de l’offre de services et recherche de financements 60%**

* Consolidation et amélioration de l‘offre de services;
* Optimisation des ventes des services existants;
* Mise en place de nouvelles idées et expérimentations;
* Gestion et développement de l’offre de formations;
* Travail avec les comités de bénévoles pour co-développer les moyens de générer plus de revenus et rentabiliser leurs activités;
* Encadrement d’une nouvelle stratégie de communication-marketing, créée en collaboration avec une agence de communications, pour accroître les ventes des services existants;
* Présence à l’accueil pour le service aux membres en direct;
* Recherche de commandites pour l’acquisition d’équipements et de matériel de qualité;
* Représentations publiques et développement de partenariats.

**Gestion des ressources humaines (majoritairement bénévoles) 40%**

* Lien entre les bénévoles, les divers comités et les membres du CA;
* Recrutement et gestion des ressources humaines nécessaires pour soutenir l’offre de services (bénévoles et formateurs);
* Soutien à l’intégration et au développement des ressources humaines;
* Coordination des équipes bénévoles pour les services aux membres;
* Organisation et animation des rencontres intercomités;
* Communication interne aux membres et aux bénévoles (infolettre, etc.);
* Mobilisation et création d’un sentiment d’appartenance au sein de la coopérative.

|  |
| --- |
| **Profil du candidat**  |

* Intérêt marqué pour le développement local, environnemental, social et pour la transition écologique;
* Expérience en gestion, en gestion de projet et/ou en développement organisationnel;
* Expérience en gestion de ressources humaines bénévoles;
* Expérience dans le milieu associatif, coopératif ou communautaire;
* Formation/expérience en ventes, développement d’affaires, marketing ou communication;
* Excellentes aptitudes de communications écrites et orales en français;
* Ponctuellement disponible de soir et les fins de semaine.

**Les atouts**

* Être titulaire d’un diplôme d’études universitaires,
* Être titulaire d’un baccalauréat en gestion ou autres domaines pertinents,
* Bonnes aptitudes de communications écrites et orales en anglais.

|  |
| --- |
| **Aptitudes recherchées**  |

* Planification et gestion des priorités;
* Habiletés en vente et/ou en service à la clientèle;
* Facilités dans les relations humaines, la mobilisation vers les mêmes objectifs et la gestion de conflit;
* Autonomie, très grande débrouillardise et sens de l’initiative;
* Leadership, capacités de communication et esprit d’équipe.

|  |
| --- |
| **Conditions de travail** |

* Salaire à discuter selon l’expérience;
* Contrat d’un an, renouvelable;
* Travail à temps plein (32 heures/semaine);
* Flexibilité quant au lieu de travail et aux heures de la journée;
* Disponibilité en soirée et fin de semaine.

|  |
| --- |
| **Comment postuler**  |

Si vous correspondez au profil demandé et que le défi vous intéresse, merci de faire parvenir votre CV avec une lettre de motivation avant le **8 septembre 2020** à l’adresse courriel suivante : **emploi@laremise.ca**

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de ne pas téléphoner.