



## COORDONNATEUR(-TRICE) À L'ADMINISTRATION ET AUX PROJETS SPÉCIAUX

---

- Tu aimes structurer, organiser et optimiser le travail? Les projets d'amélioration continue t'allument?
- Tu aimes collaborer, consulter et coconstruire avec des partenaires internes et externes?
- Tu es reconnu(e) pour être rassembleur(-euse) et avoir une approche mobilisatrice?
- Tu souhaites travailler avec une équipe de feu, engagée et dynamique?

### NOTRE MISSION TE REJOINT-ELLE?

R3USSIR, c'est à la fois une équipe de professionnels et une multitude d'acteurs qui agissent ensemble pour renforcer les actions autour de l'éducation en Estrie. Notre but ultime? Stimuler le développement du plein potentiel et soutenir la réussite éducative et le développement des compétences de chaque individu, de la petite enfance au marché du travail.

### SPÉCIFIQUEMENT, QUE FAISONS-NOUS CHEZ R3USSIR?

- Nous coordonnons des espaces de concertation régionale pour agir collectivement.
- Nous développons des partenariats et assurons la liaison avec les acteurs du milieu.
- Nous pilotons des projets collectifs ou facilitons leur déploiement.
- Nous facilitons la diffusion et le transfert de connaissances dans nos domaines d'expertise.

### POURQUOI CHERCHONS-NOUS UN(E) COORDO EN CE MOMENT?

R3USSIR est née de la fusion entre trois instances en 2022. En tant que jeune organisation, il nous est essentiel de se structurer et mettre en place des processus et des outils de travail efficaces, visant la fluidité des opérations et de la collaboration. Dans ce contexte d'évolution rapide et dynamique, plusieurs projets internes seront à mener dans les prochains mois!

### TA MISSION SI TU PRENDS LE POSTE

Tu agiras en tant que bras droit à la direction pour les volets administratifs et opérationnels. Tu auras sous ta supervision directe une ressource interne et tu coordonneras le travail de plusieurs fournisseurs externes. Tu seras responsable de développer, de déployer et d'optimiser les pratiques, les processus et les outils de l'organisation à travers la gestion de divers projets internes stimulants.



## UN APERÇU DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET DE LA RÉPARTITION DU TEMPS

### GESTION DE PROJETS INTERNES (50 % du temps)

- En étroite collaboration avec la direction, identifier les opportunités de développement ou d'optimisation des pratiques, des processus et/ou des outils, et contribuer à la priorisation.
- Assurer la prise en charge des projets internes découlant des différentes initiatives à mettre en place. Par exemple :
  - Développer et implanter certaines pratiques clés en ressources humaines;
  - Optimiser l'utilisation des outils technologiques actuellement à notre disposition;
  - Implanter un outil de gestion des données de type CRM;
  - Implanter une structure de gestion de projets et des outils facilitants.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les projets sous sa responsabilité, ainsi que coordonner les ressources humaines internes et externes qui y contribuent.

### RESSOURCES HUMAINES (20 % du temps)

- Assurer une planification de la main-d'œuvre (interne ou externe), attribuer les charges de travail et suivre les livrables, tout en respectant le budget.
- Gérer les processus de recrutement, de sélection, d'accueil et d'intégration.
- Contribuer à la conception de plans de développement des compétences.
- Coordonner le processus d'évaluation de rendement et de rétroaction à l'équipe.
- Assurer la conformité des activités avec les lois et les règlements en vigueur.

### OUTILS TECHNOLOGIQUES ET DE COLLABORATION (20 % du temps)

- Tenir à jour un tableau de bord à partir de données sur nos activités, via notre base de données partenariales (CRM).
- Tenir à jour un tableau de bord de nos différents indicateurs de performance.
- Gérer l'inventaire des équipements informatiques et les fournisseurs en technologies de l'information.
- Gérer les outils collaboratifs (Teams, OneNote, SharePoint, etc.) en assurant le soutien technique de premier niveau et les accès aux différentes plateformes informatiques des employés.

### RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES (10 % du temps)

- Participer à l'élaboration et assurer le suivi du budget annuel, en collaboration avec la directrice.
- Faire la validation des factures, des écritures de journal, du classement, ainsi que la conciliation des paiements de comptes fournisseurs.
- Faire la gestion des devis et des contrats de services avec différents fournisseurs.
- Rédiger des conventions d'aide financière des projets financés par R3USSIR, coordonner le processus d'attribution des sommes et faire la gestion administrative des projets.
- Collaborer à la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds.



## AS-TU LE PROFIL?

- Baccalauréat en administration des affaires ou l'équivalent.
- Au moins trois années d'expérience en gestion des ressources humaines.
- Expérience en gestion de projets.
- Grand intérêt et expérience en amélioration des pratiques, des processus et des outils de travail.
- Aisance naturelle avec les outils technologiques collaboratifs (et en particulier Teams, OneNote, etc.).
- Maîtrise des fonctionnalités de Microsoft Excel à un niveau intermédiaire.
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à collaborer avec diverses expertises.
- Grande capacité à susciter l'engagement et à faciliter le changement.
- Empathie, écoute active et esprit d'équipe.
- Grande autonomie professionnelle et sens de l'organisation.
- Bonne capacité d'analyse et créativité pour trouver des solutions.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (l'anglais est un atout).

## CE QUE NOUS T'OFFRONS

- Contrat de travail annuel, renouvelable.
- Entrée en poste dès que possible.
- Télétravail hybride.
- Temps plein (entre 35 et 40 heures par semaine).
- Des conditions de travail compétitives : 30 jours de vacances après une année, 7 jours fériés, en plus de deux semaines de congés payés à la période des Fêtes.
- Salaire annuel déterminé selon les qualifications et l'expérience (entre 72 911 \$ et 97 212 \$).

## ALORS, TU NOUS SOUMETS TA CANDIDATURE?

Celle-ci doit être acheminée par courriel, à l'adresse [info@reussirestrie.ca](mailto:info@reussirestrie.ca). Le processus de recrutement se fera en continu. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.