



## COORDONNATEUR(-TRICE) À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

- Tu combines une solide capacité d'analyse avec un excellent sens des relations humaines?
- Tu te sens dans ton élément lorsque tu jongles avec plusieurs dossiers complexes tout en gardant une vue d'ensemble?
- 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 CE POSTE EST ESSENTIEL CHEZ R3USSIR ?

Véritable pilier opérationnel, le ou la coordonnateur(-trice) soutient la direction générale dans la mise en œuvre efficace des priorités de l'organisation.

Par sa capacité à structurer, organiser et faire circuler l'information, cette personne contribue à la fluidité des opérations et à l'optimisation des pratiques, en incarnant au quotidien nos valeurs d'engagement, de collaboration, d'agilité et d'innovation ou encore dans un esprit d'engagement, de collaboration.

### TA MISSION SI TU PRENDS LE POSTE

Bras droit de la direction générale, tu joueras un rôle clé dans le développement et le bon fonctionnement de notre nouvel OBNL. Tu contribueras à la gestion des opérations administratives, à l'évolution des pratiques organisationnelles, à l'accompagnement des équipes ainsi qu'à la diversification de nos sources de financement. Par ton leadership mobilisateur, ton sens de l'organisation et ta vision d'ensemble, tu aideras R3USSIR à transformer ses ambitions en actions concrètes et durables.

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

### APPUI STRATÉGIQUE À LA DIRECTION GÉNÉRALE (45%)

- Soutenir l'organisation des rencontres du conseil d'administration, des comités statutaires, ainsi que de l'Assemblée générale annuelle.
- Participer à l'élaboration du budget annuel, en collaboration avec la direction générale.
- Mettre à jour le tableau de bord de l'organisation à l'aide des informations recueillies et en faire l'analyse constante, pour l'aide à la décision.
- Mesurer et analyser les indicateurs de performance issus de la planification stratégique et des plans d'action annuels.
- Utiliser toute l'information de gestion disponible pour identifier des pistes d'améliorations des processus internes et pour raffiner les critères de choix de nouvelles initiatives.
- Contribuer à bâtir une stratégie de diversification des fonds et mettre en œuvre les actions retenues (recherche de subventions et commandites, soutenir la rédaction des demandes, effectuer le montage budgétaire, établir les livrables).

### RESSOURCES HUMAINES (25 %)

- Gérer les processus de recrutement, de sélection, d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
- Contribuer à la conception des plans de développement des compétences des employés.
- Coordonner le processus d'évaluation de rendement et de rétroaction des employés.
- Faciliter les communications et relations interpersonnelles entre les membres de l'équipe.
- Développer et implanter certaines pratiques et politiques clés en ressources humaines, dans le respect des normes des OBNL.
- En collaboration avec la direction générale, contribuer à la planification de la main-d'œuvre (interne ou externe).
- Assurer la conformité des activités avec les lois et les règlements en vigueur.

### OUTILS TECHNOLOGIQUES DE COLLABORATION (15 %)

- Administrer les bases de données de l'organisme en assurant la validité, fiabilité et disponibilité des données.
- 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.
- Accompagner l'équipe dans la consolidation des outils de gestion implantés récemment (Zoho One : CRM, People, Projects, Forms, Survey, Campaigns, Analytics, Books, Learn, etc.).

### AMÉLIORATION CONTINUE (10% 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 d'optimisation.

### ADMINISTRATION (5 % du temps)

- Faire la gestion des devis et des contrats de service avec différents fournisseurs.
- Effectuer les redditions de comptes auprès des bailleurs de fonds.
- Collecter les données dans le système comptable et produire des tableaux de bord.
- Valider le respect des règles contractuelles par l'équipe.

### AS-TU LE PROFIL?

- Baccalauréat dans le domaine de l'administration des affaires ou tout autre domaine pertinent.
- Expérience en gestion de projets.
- Expérience en administration du volet des ressources humaines.
- Expérience dans un poste administratif dans un OBNL, un atout.
- Grand intérêt et expérience en amélioration des pratiques, des processus et des outils de travail.
- Excellente aisance avec les outils numériques collaboratifs et les plateformes de gestion intégrées, notamment Microsoft 365 et Zoho One, utilisés quotidiennement au sein de l'organisation.
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à collaborer avec diverses expertises.
- Grande capacité à susciter l'engagement.
- Empathie, écoute active et esprit d'équipe.
- Grande autonomie professionnelle et sens de l'organisation.
- Grande agilité et capacité à naviguer dans des situations complexes.
- Bonne capacité d'analyse et créativité pour trouver des solutions.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

### CE QUE NOUS T'OFFRONS

- Contrat de travail annuel, renouvelable.
- Entrée en poste en septembre ou dès que possible.
- Télétravail hybride, bureau situé à Magog.
- 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 83 554 \$ et 111 401 \$).

## 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 et des préentrevues seront réalisées. Les entrevues se tiendront les 25 et 26 août à Magog.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.