



Coordonnateur.trice administratif.tive du programme *Retrouver son Entraîn*

Relevant de la direction générale et travaillant en étroite collaboration avec une équipe multidisciplinaire, la personne titulaire de ce poste assure le bon fonctionnement du programme Retrouver son entraînement tant au niveau logistique qu'administratif. Elle coordonne le groupe d'accompagnateurs composé actuellement de 9 personnes. Elle assure aussi la liaison entre la clientèle, les professionnels du réseau de la santé et l'équipe interne. Elle prend part à l'amélioration continue du programme dans son entièreté.

Principales tâches et responsabilités:

Service à la clientèle

- Répondre aux demandes par courriel ou téléphone et communiquer des informations de base sur le programme;
- Au besoin, orienter et accompagner les personnes dans le processus d'inscription en ligne ;
- Assurer les correspondances écrites avec les participants et référents lorsqu'il est nécessaire;
- Faciliter la liaison entre les participants et les accompagnateurs.

Administration

- Traiter les références;
- Effectuer le jumelage entre les participants potentiels et les accompagnateurs ;
- Faire la gestion documentaire;
- Gérer le service postal;
- Assurer le soutien technique et logistique de base;
- Participer à la prise et à la gestion des données et statistiques;
- Procéder à l'inventaire et à la gestion des stocks (matériel du programme);
- Prendre part à la révision et à la rédaction de divers documents et contenus du programme;
- Élaborer et proposer des procéduriers et des méthodes de travail;
- Soutenir la direction des communications dans différents projets relatifs au programme;
- Participer à l'évaluation et à l'amélioration continue du programme.

Coordination d'équipe

- Superviser l'horaire de travail des accompagnateurs;
- Voir à la bonne gestion de la prise et des changements de rendez-vous;
- Préparer et animer les rencontres d'équipe hebdomadaires;
- Soutenir le déroulement des différentes activités (soutien clinique, formations, coaching d'équipe, etc.);
- Assister la direction générale dans la gestion des ressources humaines et des tâches administratives reliées au programme;

Toutes tâches connexes.

Profil recherché :

- Autonomie, initiative et leadership;
- Sens aiguisé de l'organisation;
- Discrétion, sens de l'engagement et de l'éthique;
- Esprit de collaboration et d'équipe;
- Haut niveau de rigueur dans les suivis;
- Aisance dans la résolution de problèmes, esprit critique et analytique;
- Facilité à gérer plusieurs dossiers à la fois et d'identifier des priorités;
- Rapidité d'exécution et respect des échéanciers;
- Habileté à travailler dans un contexte en constante évolution avec des périodes pouvant présenter un certain niveau de pression;
- Capacité d'avoir une bonne vue d'ensemble tout en ayant un souci du détail;
- Expérience démontrée en supervision ou coordination d'équipe;
- Entregent et forte approche de service à la clientèle (interne et externe);
- Fortes compétences rédactionnelles;
- Intérêt pour le milieu communautaire, l'impact social et pour la cause de la santé mentale.

Compétences requises :

- Diplôme en administration ou domaine connexe (collégial au minimum);
- Expérience confirmée d'au moins 3 à 5 ans reliée au mandat;
- Parfaite maîtrise du français et anglais avancé, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la Suite Office 365;
- Expérience d'utilisation de logiciels de gestion de contacts (un atout).

Conditions de travail :

- Poste permanent (période probatoire de 6 mois) ;
- Temps plein, à raison de 35 heures/semaine;
- Quarts de travail de jour;
- Salaire compétitif, selon l'échelle salariale de l'organisme;
- Gamme d'avantages sociaux incluant : congés mobiles, assurances collectives (après 3 mois), PAE, régime de retraite (après 1 an), etc.;
- Mode présentiel, dans un environnement de travail stimulant et sécuritaire situé sur le Plateau Mont-Royal avec possibilité de télétravail quand le contexte le permet.

Pour plus d'informations sur l'organisme : <https://quebec.acsm.ca>

Et sur le programme Retrouver son entrain : <https://retrouversonentrainqc.ca/>

Pour postuler

Prière de soumettre votre CV et lettre de motivation à l'intention du comité de sélection à l'adresse info@acsm.qc.ca avant le 14 août avec titre en rubrique : poste de coordination Retrouver son entrain. Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.