

Coordinateur(trice) général(e)

Temps complet

Formule hybride (présentiel et télétravail)



809, rang Bois-Franc

Sainte-Agathe-de-Lotbinière

Si tu es une personne qui aime développer et bâtir, et qui a à cœur l'agriculture, l'environnement et l'éducation ce poste est pour toi.

Dans un milieu agricole et fertile en valeurs humaines, la Ferme pédagogique Marichel (FPM) permet la découverte de l'agriculture et du lien qui nous unit à la terre. La FPM est un organisme à but non lucratif qui tient ses activités depuis 30 ans sur une ferme familiale.

En collaboration avec le conseil d'administration, la coordination générale assure la gestion des ressources financières, humaines et matérielles et est responsable du bon fonctionnement de l'organisme. Elle a pour mandat de planifier, organiser, diriger, et superviser l'ensemble des actions au sein de l'organisme.

Le titulaire du poste doit :

- Assurer la saine gestion financière de l'organisme;
- Produire les rapports administratifs, le budget annuel, le plan d'action et piloter leur mise en œuvre;
- Assurer la qualité des services, du contenu pédagogique et la satisfaction de la clientèle;
- Rechercher des subventions et coordonner les demandes d'aides financières;
- Élaborer et déployer une stratégie de communication de l'offre de services;
- Soutenir le conseil d'administration dans ses prises de décision et porter les orientations stratégiques;
- Recruter, former, superviser et accompagner le personnel en fonction des différents postes;
- Approfondir les maillages partenariaux avec différent-e-s acteur-trice-s de la du milieu;
- Tenir à jour les documents de procédures du travail, y compris celle du coordonnateur général, des animateurs et des cuisiniers.

NOUS CHERCHONS :

- Diplôme dans une discipline appropriée (Toutes combinaisons d'expérience et de scolarité pertinentes seront considérées);
- Expérience dans un poste de gestion (expérience au sein d'un OBNL ou après de clientèle jeunesse, un atout);
- Compétences en comptabilité, informatiques, communication et maîtrise des outils associés (suite office, réseaux sociaux...);
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur et bonne capacité d'analyse et d'adaptation;
- Grande capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit;
- Excellente capacité relationnelle, tact et diplomatie;
- Leadership positif et rassembleur;
- Bonne capacité à gérer les priorités, résoudre des problèmes;
- Sens de l'initiative;
- Grand intérêt pour l'agriculture, l'éducation, l'enfance et l'agrotourisme.

NOUS OFFRONS:

- Poste régulier à temps complet
- Formule hybride (présentiel et télétravail)
- Flexibilité et conciliation travail-famille;
- Salaire entre 45 000\$ et 65 000\$ en fonction des qualifications, de l'expérience et bonifications selon certains critères;
- Rabais sur les services;
- Congés de maladie (3) et personnels (3);
- 2 semaines de vacances payées;
- Formations modulables en fonction des besoins;
- Frais de déplacement payés;

Nous vous invitons à transmettre votre CV et une lettre de présentation avant le 31 décembre à francoisgm@fermemarichel.com. Les compétences requises pourraient être évaluées lors de l'entrevue et par références.