

Description du poste

Date de mise à jour : 22-10-2021

Document révisé par : Eric Lebel

Titre du poste

Coordonnateur(trice) des adhésions et des opérations

Service

L'APICA

Superviseur immédiat

Conseil d'administration de l'APICA

Conditions de travail

Échelle salariale

40 000\$ - 55 000\$ annuellement selon expérience

Plan de bonification en développement

Avantages

- Conciliation travail et vie personnelle
- Possibilité d'être travailleur autonome
- Télétravail
- Cellulaire, ordinateur fourni
- Fournitures de bureau inclus

Objectifs du poste

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et superviser les activités de l'APICA ;
- Assurer la rétention, le renouvellement et l'augmentation des adhésions ;
- Assurer la mise en œuvre de la mission et du mandat de l'association selon les valeurs de l'organisation et les priorités identifiées ;
- Collaborer étroitement à tous types de projets opérationnels, financiers et la gestion des ressources humaines ;
- Documenter, préparer, participer et faire le suivi de la gestion à toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif ainsi qu'aux activités de l'organisation ;
- Accroître le rayonnement, la visibilité et la notoriété de l'APICA ;
- Négocier les ententes et assurer le respect des aspects promotionnels prévus avec les différents partenaires.

Fonctions clés du poste

- Contribuer au développement et à l'élaboration des stratégies d'affaires bénéfiques pour l'APICA et ses membres ;
- Effectuer la recherche de financement, la planification budgétaire et en assurer le suivi ;
- Assurer la gestion quotidienne des opérations financières, faire des suivis mensuels des opérations financières auprès du CA ;
- Coordonner, planifier et assurer la réalisation et le suivi des projets ;
- Identifier des partenaires solides et de confiance pour réaliser la gestion de projets spéciaux ;
- Assister aux différents comités de l'association et en assurer la supervision ;
- Préparer et participer à toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif ainsi qu'aux activités de l'organisation ;
- Planifier et réaliser les activités de communication, de relations publiques et de promotion ;
- Effectuer la gestion des ressources humaines en favorisant le travail d'équipe et la collaboration ;
- Mesurer la performance des actions. Ajuster les actions en conséquence ;
- Planification et mise en œuvre des stratégies des communications marketing ;
- Développement et maintien du site web et des médias sociaux ;
- Se charger de l'assurance qualité de l'ensemble des pièces sous sa responsabilité.

Étendue des responsabilités

Dimensions

- Il peut être demandé de dépasser le cadre de ce descriptif en fonction des besoins ponctuels.

Besoin de supervision

- Supervision périodique de la part du conseil administratif et du comité exécutif.

Relations de travail

À l'interne

- Proposer des solutions aux problématiques soulevées ;
- Assurer la mise en œuvre de la mission et du mandat de l'association selon les valeurs de l'organisation et les priorités identifiées.

À l'externe

- Développer et entretenir des relations harmonieuses avec les membres, les différents partenaires et les fournisseurs ;
- Représenter l'organisme auprès des intervenants du milieu.

Lieu et contexte de travail

- Maison et autres au besoin (peut être révisé) ;
- 40 h / semaine : Entre 7h00 et 18h00 (variable selon besoins) ;
 - Possibilité de soirs et fins de semaine aux besoins.
- Non-partisanerie publique de la politique.

Qualifications

Formation

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales en marketing, relations publiques, communications, administrations des affaires ou dans un autre domaine pertinent ;
- 2 à 5 ans d'expérience en gestion d'OBNL ;
- Veuillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées.

Savoir

- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, SharePoint) et/ou Google (Sheets, Docs, Slides, etc.) ;
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et excellente compétence de communication autant en français qu'en anglais ;
- Permis de conduire et disponible pour déplacements (doit posséder son véhicule).

Expérience reliée à l'emploi

- Mise en pratique de la majorité de la section « Savoir » (ci-haut) ;
- Avoir à son actif des réalisations pertinentes ;
- Connais les enjeux du secteur Aylmer, de la municipalité et de la région (un atout).

Compétences essentielles de ce poste

Lecture : consiste à comprendre le matériel présenté sous la forme de phrases et de paragraphes.

Utilisation de documents : consiste à utiliser et comprendre les étiquettes, les graphiques, les signes et tout autre matériel similaire.

Calcul : correspond à l'utilisation et la compréhension des nombres.

Rédaction : comprends la rédaction de textes et la saisie de texte sur un clavier d'ordinateur.

Communication orale : consiste à utiliser la parole pour exprimer ou échanger des pensées ou des renseignements.

Travail d'équipe : consiste à collaborer avec d'autres personnes à l'exécution de tâches.

Capacité de raisonnement : consiste à examiner des renseignements en vue de prendre une décision.

Informatique : consiste à utiliser des ordinateurs et d'autres outils techniques.

Formation continue : consiste à participer à un processus permanent d'acquisition de compétences et de connaissances.

Compétences spécifiques de ce poste

Compétence « Artistiques »

- Dynamisme et esprit créatif ;
- Forte aisance à mettre en relation les idées, les messages et les images ;
- Générer des idées novatrices et pertinentes ;
- Diplomate, influent et rassembleur.

Compétence « Intellectuelles »

- Sens stratégique, bonne capacité d'analyse, d'innovation et d'adaptation ;
- Sens de l'organisation et grande autonomie ;
- Aptitude avérée pour le travail en équipe ;
- Facilité à communiquer, à développer et à entretenir des relations professionnelles et d'affaires durables.

Compétence « Physiques / Psychologiques »

- Capacité de travailler sous pression en gérant des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois ;
- Sens de l'initiative, débrouillardise, jugement, rigueur et autonomie.

Entrée en vigueur : 22 novembre