

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR-TRICE



La Foire gourmande de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-Est ontarien est un organisme à but non lucratif dont la mission est de faire la promotion de l'industrie agroalimentaire en région et d'organiser des activités de mise en valeur des produits de l'agro-transformation.

Sous l'autorité du conseil d'administration, en conformité avec les objectifs déterminés par celui-ci, le/la coordonnateur/trice est responsable de la mise en œuvre de la mission de la Foire gourmande. À ce titre, son rôle est de gérer l'organisation avec efficacité et efficacie, selon les mandats qui lui sont confiés, et d'assurer son développement.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Rédaction de demandes de subventions, suivi des ententes et reddition de comptes ;
- Veille stratégique et recherche de financement ;
- Coordination du conseil d'administration, rédaction de procès-verbaux, conseil et soutien aux mandats des différents comités ;
- Représentation de l'organisme et lien avec les partenaires ;
- Communications (invitations, relations de presse, publicités, réseaux sociaux, site Web) ;
- Gestion des ressources humaines et de la paie (supervision d'une équipe estivale) ;
- Recherche de soumissions et négociation de contrats avec les fournisseurs ;
- Suivi du budget et de la comptabilité mensuelle, préparation de la fin d'année financière et de l'AGA, rédaction du rapport d'activités annuel ;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans une discipline appropriée (administration, organisation d'événements, gestion de projets ou tout autre domaine pertinent) ou base expérience significative ;

- Minimum d'un an d'expérience dans un poste aux responsabilités similaires ;
- Connaissance de base de la gestion des ressources humaines et financières et de la comptabilité ;
- Compétences reconnues en rédaction, excellente maîtrise de la langue française ;
- À l'aise avec les outils numériques (Google Workspace, Office, réseaux sociaux) ;
- Connaissance de la langue anglaise un atout ;
- Connaissance du domaine de l'agroalimentaire et de la région de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-Est ontarien un atout.

Compétences recherchées :

- Autonomie, gestion des priorités et bonne organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et tolérance au stress
- Courtoisie, bon jugement et sens politique
- Flexibilité et facilité à s'adapter au changement
- Dynamisme et sens de l'initiative

Conditions de travail :

- Poste permanent à l'année 35 heures par semaine (flexibilité d'horaire)
**peut être appelé à travailler les soirs et les fins de semaine, particulièrement en période d'événement et pour la rencontre mensuelle du CA*
- Salaire à discuter, selon expérience
- Conciliation travail et vie personnelle
- Possibilité de télétravail partiel après la pandémie

Les intéressés sont priés de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel le plus tôt possible à Line Descoteaux, présidente, au info@foiregourmande.ca. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.