



## DESCRIPTION DES FONCTIONS

**TITRE DU POSTE :**            **Coordonnateur (trice) projets et financement**

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT :** **Directeur (trice)**

### SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du superviseur immédiat, le titulaire du poste sera responsable des tâches liées à la planification, à l'organisation et à la supervision des services et des activités de l'organisme de concert avec le personnel et les bénévoles, particulièrement au niveau du service des droits d'accès. De plus, il participe au développement et à la gestion des services et activités offerts aux familles. Enfin, il participe aux activités de représentation et de promotion de l'organisme.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Le(la) coordonnateur(trice) accepte les responsabilités suivantes :

- Responsable de tâches liées à la gestion de projet de financement.
- Responsable de tâches liées à la supervision du service de droits d'accès, de ses ressources humaines et des bénévoles divers.
- Représentation et promotion dans le milieu.

### GESTION DE L'ORGANISATION

- Voir à la mise en application des politiques et des normes relatives à l'organisation.
- Collaborer avec le supérieur immédiat au développement et à l'organisation de services et d'activités en réponse aux besoins des familles (demande de subvention, location de salle, achats nécessaires, ressources humaines et bénévoles, publicité, etc.).
- Soutenir la mise en place, le suivi et l'évaluation des services et des activités.

### SUPERVISION

#### 1. Service de droits d'accès :

- Assurer l'accueil de la clientèle et la référence téléphonique.
- Effectuer les démarches pour l'entrée de service de la clientèle (ouverture de dossier, horaire, première rencontre avec les parents, etc).
- Superviser les droits d'accès.
- Assumer la gestion des dossiers qui lui sont confiés : suivi clinique, rédaction des rapports pour le tribunal et les partenaires, accompagnement des familles dans leur cheminement, répondre aux besoins de l'enfant, etc.
- Rédiger les rapports d'observation et les rapports synthèses.
- Effectuer les interventions nécessaires au bon déroulement du droit d'accès (appliquer les règlements du service, faire respecter des décisions d'autorité, appliquer les protocoles du service, etc).

- Entretien des contacts avec les avocats, les intervenants du Centre jeunesse et agir comme intermédiaire entre les parents.
- Prendre connaissance des rapports d'observation complétés lors des droits d'accès et assurer un suivi au besoin.
- S'assurer de faire respecter les conditions spécifiques au dossier du client.
- Former et encadrer le personnel.
- Développer et mettre à jour les outils de travail, de gestion ou d'intervention lorsque nécessaire.
- Voir à la mise en place et à l'application de mesures de sécurité à l'égard du personnel et de la clientèle.
- Préparer les statistiques et redditions.
- Recevoir les frais reliés à la tarification de la clientèle.
- En l'absence de personnel, assurer une présence, en alternance avec l'intervenant responsable de soir et de fin de semaine.
- Participer au développement du service de SDA : demandes de financements, reddition de compte, rehaussement de services, etc.

## **2. Ressources humaines**

- Planifier et animer des réunions d'équipe de SDA.
- Supporter et encadrer l'équipe de travail dans l'accomplissement de leurs tâches, de concert avec le supérieur immédiat.
- Identifier les besoins en perfectionnement et les soumettre au supérieur immédiat.
- Faire part au supérieur immédiat de son expertise en ce qui concerne le rendement du personnel concernant les ressources en SDA.

## **3. Ressources bénévoles**

- Procéder au recrutement de bénévoles.
- Recevoir les personnes qui offrent leurs services et évaluer leur motivation et leur compétence.
- S'assurer que les services ont le nombre de bénévoles nécessaires.
- Être à l'écoute des différents besoins des bénévoles.

## **REPRÉSENTATION ET PROMOTION DANS LE MILIEU**

- Participer à des réunions, tables, comités en rapport avec ses fonctions.
- Participer à l'organisation ainsi qu'à la réalisation d'activités de promotion et à l'autofinancement, à la sensibilisation et à l'éducation dans le milieu.
- Collaborer avec les partenaires du milieu afin de développer des liens et favoriser la concertation.
- Être à l'affût des ressources de la communauté afin d'utiliser les services en place.
- Faire les mises à jour du site internet et le montage des activités et contribuer à la promotion de l'organisme par le biais des médias sociaux.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

DEC ou BAC, spécialité pertinente du domaine social ou toutes autres combinaisons de formations et d'expériences pertinentes.

### Expériences

- Expérience dans un poste de planification, supervision et de gestion (atout).
- Expérience pertinente en relation d'aide auprès des familles et des enfants ainsi qu'en intervention de crise.
- Expérience pertinente en gestion des ressources humaines et bénévoles.

### Connaissances

- De l'approche du milieu communautaire.
- De la réalité des familles et des défis qui s'y rattachent.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit, capacité d'analyse et de synthèse.
- Environnement informatique.

### Qualités personnelles

- Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, aptitudes pour les relations interpersonnelles.
- Aptitudes pour la relation d'aide.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de gestion du stress.
- Aptitudes pour le travail d'équipe.
- Polyvalence, autonomie et flexibilité.
- Sens du leadership, de la planification et de l'organisation.

## DESCRIPTION DES FONCTIONS

**TITRE DU POSTE :**        **Coordonnateur(trice) projets et financement**

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT :** **Directeur (trice)**

### DOSSIERS SPÉCIFIQUES :

- Droits d'accès.
- Programmation des services et des activités de l'organisme.
- Publicité, communiqué, diffusion de l'information.
- Rencontres d'équipe en lien avec la SDA.
- Statistiques et base de données.
- Représentation et promotion dans le milieu : Comité régional SDA; RQRSDA.
- Site internet et réseaux sociaux.
- Philanthropie.
- Tout autre dossier jugé pertinent.