



**Mission du Centre Mgr-Marcoux :** Animer un milieu de vie qui génère l'épanouissement de l'individu et de la collectivité, l'implication bénévole et la participation active de tous et ce, au moyen du loisir, de l'éducation populaire et de l'action communautaire.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste suivant:

### **Coordonnatrice des secteurs « Aînés » et « Sécurité alimentaire »**

Relevant du directeur général, le titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités reliées au secteur sécurité alimentaire et aînés.

#### ***Responsabilités***

- Assure la responsabilité du secteur « Sécurité alimentaire » du Centre;
- Développe, met en place et assure le suivi des projets ou actions en matière de sécurité alimentaire tels que les P'tits plats à Marcoux, le mini-marché solidaire, etc.
- Coordonne, organise et anime les cuisines collectives;
- Planifie, coordonne et anime les activités de la programmation destinées aux aînés;
- Travaille en étroite collaboration avec le comité « aînés » pour mettre en œuvre des activités qui répondent à leurs besoins et leurs intérêts;
- Recrute des bénévoles et des professionnels pour assurer la réussite des activités;
- Participe aux instances de concertation locales et régionales et aux différents comités de travail et représente le Centre;
- Élabore un plan d'action annuel pour ses secteurs d'activités ;
- Planifie et assure le suivi des budgets des activités sous sa responsabilité;
- Tient à jour les statistiques de participation et effectue la reddition de comptes;
- Révise et coordonne, avec la participation active des coordonnateurs de chaque secteur d'activités, le volet « Vert et en santé » du Centre ;
- Organise des événements en lien avec son secteur et en tenant compte de la mission de l'organisme;
- Participe aux projets communs du Centre et à divers projets d'amélioration interne ou de développement.

#### ***Profil recherché***

- Diplôme d'études collégiales en travail social ou autre formation pertinente combinée à des expériences connexes;
- Deux ans d'expérience en animation et gestion;
- Bonne connaissance de la suite Office et du courrier électronique;
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit);
- Connaissances de base en matière de gestion budgétaire;
- Connaissance des communautés culturelles (un atout).

#### ***Conditions de travail***

- Le poste offert est un poste permanent à temps plein (entre 35 et 40 heures par semaine). L'horaire de travail sera entre 8 h 30 et 17 h et pourra être ajusté selon les besoins de l'organisation et les disponibilités de la personne retenue.
- Vaste gamme d'avantages sociaux : assurance-maladie, régime de retraite, réduction sur les coûts de participation aux activités du Centre.

- Salaire offert : en fonction de l'expérience

Rejoignez-vous à une équipe dynamique et axée sur l'entraide!

Pour toute information supplémentaire, veuillez contacter Brigitte Dugas à l'adresse suivante : [bdugas@centremgrmarcoux.com](mailto:bdugas@centremgrmarcoux.com) ou au numéro 418-661-7766 poste 258.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 19 mars 2021** par courriel à Carolina Lopera à l'adresse suivante : [administration@centremgrmarcoux.com](mailto:administration@centremgrmarcoux.com) ou par télécopie au numéro 418-661-7767 poste 221. Vous pouvez également postuler en ligne à partir du site web du Centre Mgr Marcoux ([centremgrmarcoux.com](http://centremgrmarcoux.com))

\*\*\*Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi.