OFFRE D'EMPLOI

COORDINATION

CENTRE COOPÉRATIF DE LOCAUX COMMUNAUTAIRES DE SHERBROOKE

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser et superviser les opérations quotidiennes de la coopérative
- Rechercher des subventions ou d'autres sources de financement
- Tenir à jour les documents administratifs (rapports, procès-verbaux, etc.)
- S'assurer du bon déroulement des projets, de la planification stratégique ou des services offerts
- Collaborer étroitement avec le conseil d'administration pour mettre en œuvre les décisions
- Préparer et suivre les budgets en collaboration avec le conseil d'administration
- Organiser des assemblées générales annuelles
- Assurer la communication interne (entre membres, partenaires, conseils d'administration)
- Favoriser l'engagement, la participation et la collaboration des membres
- Faire la comptabilité de la coop

QUALIFICATIONS

- Expérience en gestion coopérative ou dans un organisme communautaire
- Compétences informatiques : maîtrise des outils Excel et Word
- Expérience en gestion administrative et financière : budget, planification, suivi des dépenses
- Compétences en collaboration et vie démocratique
- Expérience en gestion de bâtiments, un atout

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire horaire de **29,55 $**
- Lieu du poste : Sherbrooke (en présentiel)
- Heures flexibles : entre 15 heures et 25 heures par semaine (avec possibilité de temps pleins pour un an selon les subventions)
- Date prévue d'entrée en fonction : début septembre 2025

LA COOP

La coopérative de locaux a pour mission principale de regrouper les organismes à occuper un ou des locaux dans l'immeuble de la coopérative et se donner des services communs tels que des salles de réunion, le service de conciergerie, Internet, des photocopieurs, une cuisine, etc. Étant une coopérative, la vie démocratique est primordiale pour notre organisme. La participation et l'implication des membres sont essentielles. La justice sociale est aussi une valeur fondamentale qui se retrouve au cœur de notre coopérative.

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae accompagnée d'une lettre de motivation au plus tard le 11 septembre 2025 à 17h00 à l'adresse électronique suivante :

info@cooperativedelocaux.com

à l'intention de Vincent Caussan

Seules les personnes retenues seront contactées.