



**Centre d'écoute et d'intervention Face à Face**  
**Opportunité d'emploi : coordonnateur administratif\* (contrat de trois mois)**  
*\* Veuillez noter que le masculin est employé afin d'alléger le texte.*

Le Centre d'écoute et d'intervention Face à Face offre une écoute active, des interventions adaptées et un soutien coopératif aux individus isolés et vulnérables, au téléphone et en personne, afin de favoriser l'autonomie et la réintégration sociale. Nous souhaitons renforcer les liens entre les gens de la communauté, grâce à l'acceptation, aux initiatives et aux pratiques équitables.

Le coordonnateur administratif est un poste mis sur pied récemment, dans le contexte de l'absence temporaire du directeur clinique. La personne l'occupant relèvera directement du conseil d'administration. Nous sommes à la recherche d'un candidat motivé, autonome et ingénieux, étant passionné et stimulé par la création de résultats financiers viables dans le secteur sans but lucratif.

**Responsabilités :**

- Accroître le potentiel de collectes de fonds du centre par la sollicitation et l'entrée en contact avec des donateurs éventuels (fondations, compagnies, individus).
- Identifier les occasions de financement et préparer les demandes de subvention.
- Remplir les rapports financiers et les rapports associés aux services requis par les donateurs.
- Effectuer la liaison avec la comptable (actuellement en télétravail) afin de transmettre les informations financières pertinentes et d'assurer les chèques de paie et le paiement de factures à temps.
- En collaboration avec le conseil d'administration, aider à la préparation de l'assemblée générale annuelle qui se tiendra au mois de décembre.
- En collaboration avec le conseil d'administration, établir des stratégies et des plans, ainsi que développer un budget aux fins de collectes de fonds.
- Réaliser les analyses financières des projets et des services prodigués
- Travailler avec la coordonnatrice financée par Emplois d'été Canada afin de planifier les campagnes de financement.
- Entretenir les contacts médiatiques et les relations publiques.

**Conditions :**

- Durée : contrat de trois mois.
- Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible.

- Temps partiel (entre 15 et 25 heures par semaine, négociable).
- Possibilité de combiner le travail en personne et le télétravail si désiré. Le centre est actuellement ouvert à la clientèle trois jours par semaine, avec un respect rigoureux des mesures sanitaires en lien avec la COVID-19.
- Salaire : entre 17 \$ et 19 \$ de l'heure

**Les candidats doivent être bilingues (français et anglais écrit et parlé).**

**Prière d'envoyer votre CV et lettre d'intentions à Spike Coles, vice-présidente, à l'adresse courriel [colesspike@hotmail.com](mailto:colesspike@hotmail.com)**

**Pour toute question, veuillez vous adresser directement à Spike Coles en écrivant à l'adresse courriel ci-dessus, ou encore en téléphonant au centre au 514-934-4546.**

**Nous remercions tous les candidats pour leur candidature. Néanmoins, nous ne contacterons que ceux que nous inviterons en entrevue.**