

## **COORDINATION GÉNÉRALE**

### **Offre d'emploi**

---

La TOMS reconnaît l'apprentissage expérientiel au même titre que l'académique (formel) et reçoit équitablement toute candidature pertinente aux vues des objectifs du poste. Les candidatures de personnes issues des communautés les plus concernées par le VIH sont vivement encouragées.

#### **MISSION DE LA TOMS**

La Table des organismes communautaires montréalais de lutte contre le VIH/sida (TOMS) a pour mission de soutenir, de promouvoir les actions et de défendre les intérêts de ses organismes membres et des communautés qu'ils représentent.

La TOMS recrute pour le poste de coordination générale de l'organisme. Nous recherchons la personne qui saura porter le mandat de la coalition en parfaite collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe, tout en intégrant ces nouvelles fonctions avec professionnalisme et autonomie.

#### **DESCRIPTION DE FONCTIONS**

Sous la responsabilité directe du conseil d'administration, la personne à la coordination générale:

##### **Volet représentations**

- Assure les tâches de représentation et de défense des intérêts des organismes membres de la TOMS auprès des institutions et des partenaires au sein des instances prévues à cet effet et via les autres canaux pertinents identifiés ;
- Assurer la représentation et le rayonnement de la Table lors de comités de travail, de concertation, de consultations publiques ou de représentations au sens large.

##### **Volet communications**

- Assure la transmission d'informations à l'interne et aux membres ;
- Assure les représentations médiatiques.

##### **Volet vie associative**

- Développe et maintient des relations privilégiées avec les membres ;
- Soutient les organismes membres et les outille sur les enjeux prioritaires ;
- Organise et anime la vie associative en lien avec les objectifs fixés.

##### **Volet administratif et gestion financière**

- Rédige et met en place le plan d'action de la Table, en concertation avec l'équipe de travail ;
- Coordonne le développement des différents projets ;

- Rédige les demandes de financement, en fait les suivis et redditions de compte, en collaboration avec la trésorière;
- Fournit les factures (annotées/différents projets) et les relevés d'heures à la personne en charge de la saisie de la comptabilité (trésorière ou firme externe);
- Prépare le budget prévisionnel à jour sur l'état des finances.

#### **Volet conseil d'administration**

- Prépare les rencontres de conseil d'administration en concertation avec la présidence, prépare et transmet les documents nécessaires ;
- Participe aux rencontres de CA et y présente les rapports d'avancement ;
- Met en œuvre les décisions du CA et assure diverses tâches administratives.

#### **Volet ressources humaines**

- Supervise le personnel sous sa responsabilité ;
- Gestion et encadrement des membres de l'équipe: description de tâches, recrutement, sélection, embauche, rémunération, supervision, objectifs de travail, évaluation et travail d'équipe, évaluation du personnel, en concertation avec le comité RH du CA.

#### **EXIGENCES, QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES :**

- Bonne connaissance de la réalité et des enjeux liés au VIH/SIDA, de la réalité du milieu communautaire montréalais
- Capacité de leadership et d'entrepreneuriat de son poste
- Esprit collaboratif, autonomie et adaptabilité
- Organisé.e et efficace, dynamique et capable de tenir des positions institutionnelles face à des partenaires
- Expérience en coordination d'organisme ou de projet (au moins 3 ans)
- Connaissances minimales en gestion
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français
- Bilinguisme
- Connaissances informatiques, internet et médias sociaux

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

Poste permanent contractuel selon les financements accordés. Temps complet : 35 h/semaine, salaire selon l'échelle salariale en vigueur : 29,76\$/heure, 8% de congés payés.

Entrée en fonction : le plus tôt possible.

Pour postuler envoyer votre CV et votre lettre de motivation, à l'attention du comité de sélection, à [coordo@toms-mtl.org](mailto:coordo@toms-mtl.org). Le poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions tous les candidat.es pour leur intérêt! Notez que seules les personnes dont les candidatures ont été retenues seront contactées.