



Affichage – Offre d’emploi Coordonnateur / Coordinatrice

L’APVQ est actuellement à la recherche d’un(e) **coordonnateur(trice)** afin d’assurer la coordination de ses opérations et le soutien au Conseil d’administration.

Ce poste à temps partiel (environ 21 h/semaine) vise à renforcer la continuité, la clarté des rôles et l’efficacité de l’organisation, en collaboration avec les bénévoles, les comités et l’équipe administrative.

Entrée en fonction visée: Mi-février 2026

Vous trouverez ci-dessous le profil du poste.

Nous vous invitons à transmettre votre candidature (CV et court texte de motivation) au plus tard le **21 janvier**, à l’adresse suivante : rh@apvq.org, spécifiant dans l’objet du courriel :

Poste Coordonnateur/trice

Personne à contacter pour de plus amples renseignements : Mme Claire Beaulieu, responsable du comité ressources humaines : rh@apvq.org

Le comité de mise en candidatures examinera toutes les candidatures et évaluera chacune d’elles relativement aux besoins, compétences et expériences énumérés ci-dessus mentionnés. Les personnes dont la candidature sera sélectionnée seront contactées pour une rencontre.

N’hésitez pas à partager cette offre dans vos réseaux.

Le conseil d’administration APVQ



Profil du poste Coordonnateur / Coordonnatrice

Description du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, le ou la coordonnateur(trice) assure la gestion opérationnelle de l'organisme. Il ou elle agit comme point central entre le CA, les comités, les adjointes administratives et les partenaires externes, et veille à la mise en œuvre efficace des décisions.

Responsabilités principales

- Planifier, coordonner et suivre les opérations et projets
- Mettre en œuvre les décisions du CA et en assurer le suivi
- Superviser et coordonner le travail des adjointes administratives
- Soutenir les comités dans leurs mandats
- Préparer les documents pour le CA et l'AGA
- Documenter et améliorer les processus internes
- Assurer la conformité administrative et organisationnelle
- Maintenir la continuité malgré le roulement des bénévoles

Profil recherché

- Formation en administration, gestion ou domaine connexe
- 2 ans d'expérience en coordination ou gestion opérationnelle
- Expérience en milieu OBNL ou avec un CA (atout important)
- Excellentes capacités d'organisation et de communication
- Autonomie, rigueur et leadership collaboratif

Conditions

- Temps partiel (≈ 21 h/semaine)
 - Horaire flexible
 - Rémunération à discuter selon le profil du candidat
 - Reddition de comptes au conseil d'administration
-