DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : ADJOINT·E À LA COORDINATION
Date de la dernière mise à jour : Vendredi, 30 octobre 2026

Raison d'être du poste
Brève description du poste (raison d'être au sein de l'entreprise, principales tâches et exigences).

L'adjoint·e à la coordination joue un rôle central dans le soutien des opérations, des services aux membres, des formations et de la vie associative du CDSEP. En étroite collaboration avec la direction générale, la personne contribue au développement de l'organisme, à l'amélioration continue des pratiques et à la mise en œuvre de projets favorisant sa croissance et son rayonnement.

Ce poste est évolutif, offre une grande autonomie et la possibilité de contribuer activement au développement de l'organisation, à l'amélioration de ses pratiques et à la réalisation de projets variés en collaboration avec une équipe engagée.

Principales responsabilités

1. **Coordination administrative et soutien à la direction**
    - Assurer le bon déroulement des activités administratives de l'organisation.
    - Soutenir la direction dans la coordination, le suivi et la réalisation de différents dossiers et projets.
    - Participer à l'amélioration continue des processus, des outils administratifs et des méthodes de travail.

2. **Gestion des membres, de la vie associative et des formations**
    - Contribuer à la gestion des membres et au développement de la vie associative.
    - Coordonner les inscriptions, les suivis et la logistique des formations, événements et activités.
    - Assurer la mise à jour des bases de données, dossiers et outils de gestion associés.

3. **Communications et outils numériques**
    - Contribuer aux communications, à la promotion des activités et à la mise à jour des plateformes numériques de l'organisme.
    - Participer à l'amélioration continue des outils numériques, des processus de travail et aux projets de transformation

Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement et au développement de l'organisation.

Exigences

- Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine pertinent (administration, gestion, communication ou domaine connexe) ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un rôle comportant des responsabilités administratives, organisationnelles ou de coordination.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Maîtrise de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Forms, PowerPoint, Teams, SharePoint).
- Aisance à apprendre et à utiliser différents outils numériques et plateformes collaboratives.
- Excellente capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités.
- Capacité à travailler de façon autonome dans un contexte principalement en télétravail.
- Esprit d'initiative, créativité et aptitude à proposer des solutions.
- Intérêt marqué pour le milieu communautaire et adhésion aux valeurs de l'action communautaire autonome.

Atouts

- Expérience dans le milieu communautaire ou associatif.
- Intérêt marqué pour l'amélioration continue et l'optimisation des processus.
- Expérience avec les plateformes de gestion de membres et de formations.
- Expérience en gestion de contenu Web (WordPress ou plateforme similaire).
- Expérience en soutien administratif financier, facturation ou suivi comptable.
- Expérience dans un environnement en croissance ou en transformation organisationnelle.

Salaire et avantages

- **Salaire horaire** : 26$ à 30$ de l'heure, selon l'expérience
- **Horaire** : 28-30 heures par semaine réparties sur 4 jours, généralement du lundi au jeudi entre 8h30 et 17h. Flexible selon les besoins de la personne et de l'organisme.
- **Lieu de travail** : 150, rue Grant, Longueuil (Québec). Le poste est principalement en télétravail, avec une présence requise d'une à deux journées par mois, soit au bureau, soit dans le cadre de rencontres, d'activités ou de déplacements occasionnels à travers le Québec. Un permis de conduire valide est requis. *Les bureaux du CDSEP sont accessibles universellement.*
- **Contrat à durée déterminée** jusqu'au 30 juin 2027. Le CDSEP prévoit le maintien de ce poste au-delà de cette date et envisage une permanence à compter du 1er juillet 2027, sous réserve du financement et des besoins de l'organisation.
- **Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER)**
- **Allocation annuelle santé et mieux-être**
- **Deux semaines de congé rémunéré durant la période des fêtes**
- **Semaines de vacances et congés personnels**

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au comité de sélection, par courriel à coordination@cdsep.org, **avant le 16 novembre 2026**

Veuillez présenter votre curriculum vitae et votre lettre de présentation dans un seul document.

Date d'entrevue : Mercredi, 25 novembre 2026
Date d'entrée en poste : Mi-janvier 2027

Nous remercions chaleureusement toutes les personnes de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.