



Poste de coordonnateur ou de coordonnatrice des opérations

Description de l'organisme

Développement, Expertise et Solidarité Internationale (DESI) est une organisation de coopération internationale qui encourage et participe à la prise en charge par les populations locales de leur propre destinée. DESI offre un bassin de ressources humaines d'expérience par la contribution de coopérants et coopérantes bénévoles, préretraités et retraités, ce qui en fait son caractère unique parmi ses homologues*. L'approche d'intervention de DESI intègre les dimensions sociales, économiques, culturelles et environnementales, tout en favorisant l'égalité des sexes et le développement durable. Depuis 2009, DESI est une société affiliée d'Oxfam-Québec.

*DESI est membre de l'Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI).

Contexte général du mandat

DESI ayant atteint un certain niveau de maturité, l'organisation cherche maintenant à se professionnaliser et à améliorer sa gestion organisationnelle, notamment par la mise en œuvre de son nouveau modèle d'affaires qui vise à augmenter le nombre de mandats offerts à ses membres, assurer en partie la viabilité financière de l'organisation et développer la vie associative. Relevant du conseil d'administration, le coordonnateur ou la coordonnatrice a pour mandat d'appuyer les comités de travail dans la mise en œuvre de l'ensemble des activités de l'organisation, principalement au niveau du développement de projets, de la coordination générale des actions, des communications internes et externes et de la gestion administrative. Le candidat ou la candidate est habile à mobiliser des membres engagé(e)s ; il (elle) manifeste une grande détermination et disponibilité ainsi qu'un sens aigu de l'organisation dans la livraison du programme d'action arrêté par le conseil d'administration. Elle se verra confier de nombreuses responsabilités enrichissantes et elle travaillera dans un contexte où elle pourra faire preuve de beaucoup d'initiative et d'autonomie.

1

Principales fonctions et responsabilités

Le coordonnateur ou la coordonnatrice aura comme principales tâches de :

Développement des affaires et gestion de projets :

- Aider le comité de suivi de partenariats et de gestion de projets à développer de nouveaux projets et partenariats stratégiques dans le but d'augmenter les sources de financement et le nombre de membres actifs sur le terrain ;
- Soutenir la recherche de financement auprès des donateurs potentiels ;
- Développer et voir à la mise en œuvre de nouvelles stratégies visant à augmenter et diversifier le membership, avec le soutien du comité responsable ;
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes ayant une incidence sur DESI tel que le développement de la notoriété de DESI et soumettre au CA des propositions pour prendre en compte ces enjeux.

Coordination :

- Participer, lorsque requis, aux rencontres des différents comités de travail et s'assurer du bon fonctionnement de ceux-ci ;
- Favoriser la circulation des informations et les échanges entre toutes les instances, groupes et membres ;



- Sous la responsabilité et la supervision de la présidence du conseil d'administration, voir à la préparation et aux suivis des réunions du CA ;
- Participer aux réunions du CA, à titre de membre non votant ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle ;
- Superviser la gestion de la base de données et s'assurer de disposer d'une technologie appropriée ;
- Assurer une étroite collaboration avec Oxfam-Québec dans le cadre de l'entente et en tant que société affiliée ;
- Assumer la responsabilité et coordonner le recrutement, la sélection et le suivi des membres et coopérant(e)s bénévoles de DESI ;
- Voir à la préparation administrative du départ (transport, budget, documents) pour les coopérants bénévoles et liaison avec le partenaire local ;
- Effectuer la rencontre de débriefing au retour et s'assurer du suivi auprès du partenaire local ;
- S'assurer que les dossiers du personnel, des coopérant(e)s bénévoles, des membres, des donateurs et des partenaires sont conservés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont protégés.

Communication :

- Alimenter et mettre à jour le site Internet et la page Facebook de DESI ;
- Appuyer l'organisation d'évènements ;
- Communiquer et entretenir des relations régulières avec les membres, les donateurs, les bailleurs de fonds, afin de faire croître les contributions actuelles et notre influence dans le milieu ;
- Veiller à la production et diffusion de matériel promotionnel et de communication ;
- Rédiger des rapports d'activités périodiques pour le CA ainsi que le rapport annuel, le cas échéant.

Représentation :

- En coordination avec le CA, représenter DESI auprès des différentes ONG et instances gouvernementales ;
- Maintenir et élaborer des contacts avec les ONG, les associations de retraité(e)s ou toute structure pouvant participer de manière efficace à la diffusion de nos activités ;
- Participer à des réunions de coordination, formation ou assemblée générale de l'AQOCI et de manière générale, à toute réunion externe pertinente.

Administration :

- Répondre aux appels téléphoniques, courriels adressés à l'organisation ou les acheminer aux personnes responsables ;
- Préparer les documents et pièces comptables pour la saisie dans le logiciel de comptabilité et la production des résultats financiers mensuels ;
- Assurer la coordination et la logistique des rencontres des différents comités et des membres bénévoles (réservation de salle, accueil des visiteurs, préparation des dossiers etc.) ;
- Assurer la gestion des dons (saisie des dons dans le logiciel Prodon, émission des reçus fiscaux, rédaction de lettres et de courriel de remerciement, etc.) ;



DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

- Effectuer toutes autres tâches en lien avec la fonction.

Profil du (de la) candidat(e) :

- Baccalauréat en développement international, administration des affaires, ou toute autre discipline pertinente ;
- Connaissance des enjeux liés aux organismes de coopération internationale au Québec ;
- Adhésion aux valeurs de DESI ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles (français) ;
- Maîtrise de divers outils informatiques (Suite Microsoft Office, Skype, Dropbox etc.) ;
- Maîtrise des langues anglaise et espagnole (un atout) ;
- Entregent, diplomatie et excellent sens des priorités.

Informations additionnelles :

- Salaire : 26\$ / heure
- Horaire de travail : 35 heures / semaine
- Lieu de travail : Montréal
- Statut : 6,5 mois avec possibilité de permanence
- Date de début : 2 décembre 2019
- **Doit être admissible a une subvention Emploi-Québec***

3

Toute personne qui désire présenter sa candidature doit faire parvenir un **CV et une lettre d'intérêt**, par courriel, au plus tard le **12 novembre 2019 à 18 h**, à l'attention de Mme Anne Moy, à l'adresse courriel suivante : recrutement@ong-desi.qc.ca

* Renseignez-vous auprès de votre centre local d'emploi (CLD), il se peut que sans le savoir, vous soyez admissible.

Note 1 : veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note 2 : veuillez noter que pour postuler, vous devez être autorisé légalement à travailler au Canada. Toute candidature ne respectant pas cette condition ne pourra être considérée.

DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

2330 Notre-Dame Ouest, Montréal (QC) H3J 2Y2
(514) 904-3093 | info@ong-desi.qc.ca | www.ong-desi.qc.ca

