

OFFRE D'EMPLOI — Coordination

Mozaïk – Espace thérapeutique transculturel est un organisme communautaire en démarrage dont la mission est d'améliorer l'accessibilité à des services psychologiques inclusifs et adaptés aux réalités des personnes immigrantes (première et deuxième génération). Mozaïk s'inscrit dans une approche axée sur la justice sociale, la prévention, la promotion de la santé mentale et la collaboration interdisciplinaire.

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la personne coordonnatrice assure la gestion quotidienne de l'organisme et agit comme pivot entre l'équipe de soin, les partenaires et le CA. Ses principales responsabilités sont :

1) Coordination administrative

- Assurer les suivis administratifs courants et la circulation de l'information : demandes, échéances, achats, remboursements et informations budgétaires.
- Assurer la tenue de livres et coordonner la vérification financière annuelle, en collaboration avec les ressources comptables et professionnelles externes.
- Assurer le suivi des contrats de service, de location de bureaux et des ententes avec les fournisseurs et les clients, et coordonner les horaires de location avec l'équipe de soins.
- Assurer la gestion documentaire : archivage, classement et mise à jour des documents, politiques, procédures et registres.

2) Communications et visibilité

- Gérer les communications numériques et externes de Mozaïk : site web (Wix), réseaux sociaux et production du rapport d'activité annuel.
- Assurer la circulation de l'information (relais entre le CA et l'équipe de soins, communications courantes) et agir comme personne-ressource pour les demandes externes.

3) Financement et reddition de comptes

- Rechercher et préparer des demandes de financement : compilation des données, mise en forme des documents et suivi des échéances.
- Soutenir la reddition de comptes aux bailleurs de fonds et les suivis administratifs liés aux ententes de financement en cours (compilation d'informations, mise à jour des outils de suivi, respect des échéances).

4) Développement organisationnel et amélioration continue

- Développer et maintenir à jour les outils de suivi internes : tableaux de bord, calendriers, outils de gestion et documents partagés.
- Identifier les irritants opérationnels et proposer au conseil d'administration des pistes d'amélioration des processus internes.
- Soutenir le CA dans la planification opérationnelle annuelle et la réflexion sur les outils, les pratiques et la structuration de l'organisation.

5) Événements et comités

- Planifier et coordonner la logistique des activités organisationnelles (AGA, rencontres du CA, autres événements) ainsi que des comités internes : convocations, ordres du jour, procès-verbaux et suivis des décisions.

Profil recherché

- Formation collégiale ou universitaire pertinente (administration, coordination de projets, gestion ou domaine connexe).
- Expérience pertinente en coordination, gestion administrative ou soutien aux opérations, idéalement en milieu communautaire ou OBNL.
- Excellente maîtrise du français écrit et de l'anglais à l'oral.
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et bon jugement dans la gestion des priorités et de plusieurs dossiers à la fois.
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles, et capacité à analyser des situations pour proposer des améliorations.
- Aisance avec les outils bureautiques et numériques (suite Office, réseaux sociaux, Wix, comptabilité) ou capacité à les apprendre.
- Adhésion aux valeurs de Mozaïk et intérêt pour les réalités interculturelles en Estrie et les OBNL en démarrage.
- Atouts : connaissance d'autres langues et du réseau de la santé.

Conditions de travail

- Horaire flexible de 14 h par semaine, avec possibilité d'augmentation selon le financement obtenu.
- Salaire jusqu'à 35 \$/h et avantages sociaux.
- Entrée en poste en octobre 2026.

Comment postuler ?

- 6) Envoyez votre C.V. et une courte lettre de motivation au plus tard le 14 sept 2026 à : espacemozaikrh@gmail.com

Toutes les candidatures seront considérées avec attention, et seules les personnes retenues seront contactées. Mozaïk valorise la diversité et encourage fortement toutes les personnes qualifiées à postuler