



S.P.A.Q.

Les Services Parajudiciaires Autochtones du Québec (SPAQ) est un organisme sans but lucratif et apolitique, qui prête assistance aux autochtones en matière de justice tout en participant pleinement au développement d'alternatives afin de mieux répondre aux besoins des communautés autochtones de la province de Québec.

OFFRE D'EMPLOI

POSTE OFFERT:	COORDONNATEUR ADMINISTRATIF
ENDROIT:	Wendake 190 Chef Max Gros-Louis Wendake (Québec) G0A 4V0
SOMMAIRE:	Sous l'autorité de la direction générale des Services parajudiciaires autochtones du Québec (SPAQ), le coordonnateur administratif est responsable de diriger et de superviser les opérations de l'organisation selon les exigences des ententes de services, les directives de la direction générale et du conseil d'administration. Il planifie, organise et met en œuvre les divers programmes, projets et activités de l'organisation. En outre, il assure la mise en place des divers programmes et services judiciaires négociés avec les ministères. Il/elle participe à la représentation de l'organisation auprès des départements gouvernementaux, des agences et de toutes autres organisations pertinentes.

FONCTIONS

Sous la supervision du directeur général ou de son représentant :

Organisationnelle

- Coordonne l'administration de l'organisation conformément à toutes les lois et règles applicables à une organisation à but non lucratif ;
- Veille à l'application des politiques et directives de la direction générale ;
- Participe, planifie, organise et coordonne l'ensemble des projets et activités de l'organisation ;
- Assiste aux réunions du conseil d'administration ;
- Recommande les changements nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation et répondre aux besoins de la clientèle autochtone ;

Ressources humaines

- Concilie les problèmes administratifs et opérationnels entre la direction générale et le personnel;
- Veille à ce que la dotation en personnel, l'engagement, la supervision et l'évaluation du personnel soient conformes aux politiques et aux directives de l'organisation ;
- Assurer la gestion de l'ensemble du personnel de la corporation conformément aux politiques et directives des SPAQ ;
- Évaluer les besoins en ressources humaines de l'organisation et recommander à la direction générale les changements appropriés en matière de ressources humaines ;
- Évaluer et assurer la formation appropriée du personnel de la corporation;
- convoquer les réunions de l'ensemble du personnel en fonction des besoins.

Communication

- Maintenir le contact avec nos différents partenaires ;
- Concilier les questions administratives et opérationnelles entre les SPAQ et tout autre organisme;
- Assurer la représentativité de l'organisation lors de divers événements liés aux mandats des SPAQ.

EXIGENCES

- Une priorité sera accordée aux candidatures issues des Premières Nations ;
- Baccalauréat en administration ou tout autre domaine connexe. Toute combinaison de formation et d'expérience équivalente sera considérée ;
- Excellentes connaissances requises en informatique (Suite Office 365) ;
- Ne pas avoir de casier judiciaire et/ou permettre aux S.P.A.Q. d'entreprendre toute enquête de sécurité.

SALAIRE	À déterminer selon la formation et l'expérience du candidat.
AVANTAGES SOCIAUX	Avantages sociaux disponibles
Durée du poste	Poste à durée déterminée à temps plein 35 heures/semaine Période de probation de 6 mois
Date de fermeture	Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 23 août 2024 à midi à l'adresse ci-dessous à l'attention du Comité de Sélection

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel : info@spaq.qc.ca

S.P.A.Q.

190, Chef Max Gros Louis

Wendake (Québec) G0A 4V0

Téléphone : (418) 847-2094 Téléc. : (418) 847-5799

Email: info@spaq.qc.ca

Écrivez dans l'objet de votre courriel : **Coordonnateur administratif**

Aucune candidature ne sera retenue après la date limite.

Seulement les candidats choisis pour une entrevue seront contactés.