



ASSOCIATION
QUÉBÉCOISE
POUR L'ÉVALUATION
D'IMPACTS

APPEL DE CANDIDATURES : COORDONNATEUR(TRICE) CONTRACTUEL(LE)

Description de l'organisme

L'Association québécoise pour l'évaluation d'impact (AQÉI) est une organisation à but non lucratif dont l'objectif est de regrouper toute personne, professionnelle ou non, intéressée par l'évaluation d'impacts et à son utilisation dans le processus de planification et de prise de décision, afin :

- d'échanger sur des expériences et des problématiques;
- d'améliorer la qualité professionnelle de l'évaluation d'impacts;
- de généraliser et d'améliorer l'utilisation de l'évaluation d'impacts;
- d'établir des liens, des collaborations, des échanges avec des associations canadiennes ou internationales visant des objectifs similaires.

Cette mission est atteinte par divers moyens dont notamment :

- le développement et l'animation d'un réseau de professionnels québécois;
- l'organisation d'un congrès annuel;
- l'organisation de conférences, ateliers et formations;
- la diffusion de publications.

Pour plus d'information, consultez le site web de l'AQÉI : www.aqei.qc.ca

Description de la fonction

L'AQÉI est à la recherche d'un(e) professionnel(le) pour occuper la fonction de coordonnateur(trice) à temps partiel, pour assurer l'administration générale de l'association, les relations avec les membres et les partenaires ainsi que l'organisation des activités.

La personne retenue devra cultiver un intérêt pour les domaines d'activités de l'AQÉI et partager les valeurs de l'association, car elle sera appelée à travailler en collaboration directe et constante avec le conseil d'administration et les membres du réseau. Elle sera surtout appelée à développer les partenariats et les possibilités d'affaires pour l'AQÉI.

Entrée en fonction : janvier 2016

Nombre d'heures annuel estimé : 850 (non réparti également, dépend des activités)

Durée du contrat : 1 an renouvelable (période d'essai de 3 mois)

Lieu : à discuter (déplacements occasionnels à Montréal et à Québec)

Taux horaire : selon expérience et qualifications

Tâches

Les tâches mentionnées ci-dessous ne sont pas exhaustives et peuvent être modifiées selon les projets particuliers et les demandes du conseil d'administration.

Administration et comptabilité

- Coordonner l'ensemble des opérations administratives de l'association
- Élaborer et faire le suivi du budget de fonctionnement et des budgets d'activités
- Réaliser les opérations comptables courantes (facturation, dépôts, paiements)
- Gérer les équipements et services (matériel et fournisseurs)

Membres et conseil d'administration

- Recruter et assurer le suivi des membres (adhésions et renouvellements)
- Coordonner les réunions du conseil d'administration et des comités (convocations, suivis, comptes-rendus)
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions découlant des différentes réunions

Activités

- Coordonner tous les aspects logistiques et financiers des activités (promotion, communications, gestion des fournisseurs, inscriptions, etc.)
- Assurer le suivi des conférenciers, formateurs et intervenants
- Rechercher des partenaires organisationnels et financiers et en assurer le suivi
- Produire les rapports financiers et techniques

Animation du réseau

- Faire la promotion de l'association
- Animer le site Internet et les réseaux sociaux
- Coordonner la diffusion de publications
- Rédiger des communiqués de presse

Qualifications

- Diplôme dans une discipline pertinente (ex. : administration, gestion de projet, événementiel, communications, environnement)
- Minimum de 3 ans d'expérience dans la réalisation de tâches similaires
- Excellente maîtrise du français (maîtrise de l'anglais, un atout)
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Access, Outlook)
- Habileté à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Sens de l'organisation et de la planification
- Autonomie et capacité de travailler avec un minimum de supervision

Pour postuler, transmettez votre CV et une lettre de présentation par courriel, avant le 11 novembre 2015, à l'adresse suivante : antoni.cormier@aqei.qc.ca

Antoni Cormier
(514) 990-2193