

Poste de coordination

Organisation : ACEF du Sud-Ouest de Montréal (ACEFSOM)

Lieu : Montréal (Sud-Ouest), mode hybride

Type d'emploi : Temps plein / 31,5h par semaine

Entrée en fonction : 1er septembre 2026

À propos de l'ACEFSOM

L'ACEF du Sud-Ouest de Montréal est un organisme communautaire à but non lucratif œuvrant depuis plus de 40 ans auprès de la population du Sud-Ouest de Montréal. Sa mission est d'accompagner les personnes dans la gestion de leurs finances personnelles, de favoriser de meilleures habitudes de consommation et de contribuer à la défense des droits des consommateurs et consommatrices.

L'organisme s'inscrit dans une approche d'éducation populaire et de pouvoir d'agir, en promouvant l'autonomie financière, la justice sociale, l'humanité et la démocratie.

Description du poste

Coordonnateur.trice assure la gestion globale de l'organisme en collaboration étroite avec une équipe de travail de moins de 10 personnes et le conseil d'administration. Elle veille à la saine gestion, au développement et au rayonnement de l'organisme, dans une gestion coparticipative

Responsabilités principales

Gestion financière et développement

- Représenter l'organisme au sein de la communauté, des partenaires, des concertations nationales et régionales
- Assurer la gestion financière
- Évaluer la pertinence de faire des demandes de financement, veiller aux opportunités et travailler à la rédaction et au dépôt de celles-ci incluant les suivis;
- S'assurer d'une bonne gestion financière et de la bonne marche des redditions de compte.
- Veiller à l'établissement de concertations et de partenariats avec les organismes pertinents et veiller aux rencontres avec les partenaires financiers, les représentants publics et privés ;
- Encourager, soutenir le développement et le rayonnement de l'organisme.

Gestion relations humaines et talents

- Assurer la gestion des relations humaines :
- Veiller aux recrutements et aux embauches;
- Faire un suivi des mandats, faire les évaluations du personnel et les soutenir;
- Veiller au processus des plans de formation des employées.

Gestion organisationnelle et administrative

- Assurer les liens et soutenir le travail du conseil d'administration et des comités de travail ;
- Coordonner et superviser le travail de l'équipe ;
- Voir à la planification, l'organisation, la réalisation, l'évaluation des plans d'actions annuels et des plans stratégiques ;
- Voir à l'application des règles et politiques en place et de la mise à jour;
- Veiller à l'établissement d'un système de classement et d'archivage selon les règles de bonne gouvernance;
- Assurer la gestion des ressources matérielles de l'organisme.

Profil recherché

- Formation pertinente en gestion, administration, travail social ou domaine connexe
- Expérience en gestion, idéalement dans le milieu communautaire
- Excellentes capacités rédactionnelles (demandes de financement, rapports)
- Leadership mobilisateur et approche coparticipative
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Bonne connaissance des enjeux liés à la consommation, à l'endettement et à la justice sociale (un atout)

Conditions de travail

- Assurance collective
- Régime de retraite
- Politique de télétravail
- Salaire selon l'expérience et les politiques en vigueur
- Milieu de travail collaboratif et engagé

Comment postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à : **recrutement@acefsom.ca**

Date limite: **8 Juin 2026**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.