



Titre du poste : Coordonnatrice(teur) – Opérations, communications et philanthropie

À propos du Reffet

Le Reffet est un organisme de bienfaisance qui a comme mission de réduire la précarité hygiénique et de favoriser le mieux-être des personnes en situation de vulnérabilité. Grâce à la mobilisation de la communauté, nous collectons et redistribuons des produits d'hygiène et cosmétiques et offrons des soins de socio-esthétique qui permettent aux personnes de prendre soin d'elles, dans la dignité. Organisme en pleine croissance, Le Reffet travaille avec de nombreux partenaires et bénévoles afin de générer un impact concret dans la communauté.

Mandat

Sous la supervision et en étroite collaboration avec la direction générale, la ou le coordonnatrice(teur) joue un rôle clé dans le déploiement et le développement des activités de l'organisme.

La personne agit comme véritable bras droit opérationnel de la direction, en coordonnant les opérations, les communications et les initiatives philanthropiques, tout en contribuant activement au développement de projets, à la mobilisation de la communauté et à l'amélioration des pratiques de l'organisme.

Il s'agit d'un rôle polyvalent au cœur de l'action, qui demande autonomie, initiative, créativité et engagement envers la mission.

Responsabilités

1. Coordination des opérations

- Coordonner les activités de collecte, de tri, d'entreposage et de distribution des produits
- Assurer le suivi de l'inventaire et maintenir des outils simples de gestion
- Coordonner les demandes provenant des organismes partenaires et la distribution des produits
- Coordonner les activités de socio-esthétique : prise de besoins auprès des partenaires, planification des activités et suivi de satisfaction
- Maintenir à jour les données liées aux opérations afin de soutenir le suivi des activités et la reddition de comptes
- Participer à la coordination des bénévoles impliqués dans les activités courantes et les projets spéciaux
- Contribuer à l'amélioration continue des processus et des pratiques opérationnelles

2. Communications

- Participer à la planification et à la diffusion des communications de l'organisme
- Créer et publier du contenu pour le site Web, les réseaux sociaux, et l'infolettre
- Concevoir et mettre à jour les documents de communication de l'organisme (ex. : documents de présentation, outils pour les ambassadrices(eurs), etc.)
- Mettre en lumière les actions, les partenaires et l'impact de l'organisme
- Contribuer à la création de contenus visuels et promotionnels (ex. : Canva)

3. Développement philanthropique et mobilisation

- Contribuer à la sollicitation de dons et commandites auprès de partenaires corporatifs et de donateurs individuels
- Participer à l'organisation et à la coordination d'activités de collecte de fonds et d'événements bénéfiques
- Collaborer au développement et au maintien de relations avec les partenaires et donateurs
- Identifier et proposer des initiatives ou opportunités permettant de soutenir le développement de l'organisme et de mobiliser la communauté

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation dans un domaine pertinent (administration, communications, gestion de projet ou autre domaine connexe)
- Expérience dans un rôle de coordination, de développement ou autre domaine pertinent
- Expérience dans le milieu communautaire ou philanthropique (un atout)
- Bonne maîtrise d'outils numériques, notamment : Microsoft 365, Excel, Forms, Sheets, Canva, outils d'intelligence artificielle (un atout), Zeffy (un atout)

Qualités recherchées

- Grande autonomie et sens de l'initiative
- Créativité, débrouillardise et polyvalence
- Capacité à faire avancer les dossiers de manière proactive
- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets à la fois



- Bonnes habiletés de communication et de rédaction
- Esprit collaboratif et facilité à mobiliser partenaires et bénévoles
- Engagement envers la mission et les valeurs de l'organisme
- Intérêt pour les produits d'hygiène et cosmétiques

Autres

- Capacité à évoluer dans un environnement dynamique où la versatilité est essentielle
- Réaliser toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de l'organisme
- Permis de conduire valide requis (déplacements occasionnels dans les régions de Québec et de Lévis)
- Soirs et fins de semaine occasionnels
- Lieu de travail : ville de Québec (hybride, présentiel et télétravail)

Pour postuler, merci de transmettre votre CV à l'attention de Marie-Anik Shoiry, directrice générale, à l'adresse marie-anik@lerefletorganisme.ca