

**Description du poste de coordonnateur(trice)**

**de la Table de concertation des personnes aînées de la Capitale-Nationale**

La «Table de concertation des personnes aînées de la Capitale-Nationale» (TCACN) constitue un lien privilégié entre, d’une part, les organismes de personnes aînées et retraitées de la région de la Capitale-Nationale et, d’autre part, les divers paliers de gouvernements (fédéral, provincial, municipal) ainsi que les intervenants sociaux et communautaires régionaux concernés. La Table est composée d’une soixantaine de représentants d’organismes d’aînés et de retraités de la région de la Capitale-Nationale.

Le présent document présente les fonctions et tâches du poste de coordonnateur(trice) de la Table.

**DESCRIPTION DES FONCTIONS ET TÂCHES**

Sous l’autorité de la présidente du conseil d’administration (CA) et en étroite collaboration avec les membres du CA de la Table, le(a) coordonnateur(trice) exerce les fonctions et tâches suivantes :

**Coordination et planification:**

* Apporter son appui à la présidente et aux autres membres du CA dans la préparation des ordres du jour, des comptes rendus et des contenus de documents nécessaires à la tenue des réunions du conseil exécutif (CE), du conseil d’administration (CA), des assemblées régionales et de l’assemblées générale annuelle de la Table.
* Contribuer à la réalisation et au suivi du plan stratégique de la Table.
* Contribuer à la planification et au suivi des travaux et projets de la Table notamment en produisant et en assurant le suivi d’un plan d’action annuel.
* Appuyer les membres du CA dans la préparation des différents rapports de la Table.
* Recevoir et assurer un suivi des demandes ainsi que de la correspondance adressées à la Table.
* Tenir à jour le registre des représentants et organismes membres de la Table.
* Assurer le classement des documents de la Table.

**Contrôle et suivi budgétaire :**

* Assurer le suivi budgétaire des finances de la Table avec l’appui du Trésorier.
* Réaliser les prévisions budgétaires annuelles de la Table avec l’appui du Trésorier.
* Appuyer le Trésorier dans le contrôle du budget de la Table.

**Relations avec les représentants des organismes membres de la Table et autres partenaires :**

* Assurer les liens entre la Table et les représentants des organismes membres de la Table.
* Assurer la mise à jour du site internet de la Table.
* Appuyer le secrétaire du CA dans la production d’un bulletin périodique (infolettre) destiné aux organismes membres de la Table et autres partenaires.
* Informer les représentants des organismes membres de la Table, notamment concernant les divers programmes gouvernementaux de financement destinés aux organismes d’aînés.
* À la demande de la présidente, assurer les liens avec la Conférence des Tables de concertation des personnes aînées.

**Autres tâches**

* À la demande de la Présidente, réaliser toute autre tâche visant à appuyer les travaux de la Table.
* Le cas échéant, assurer la supervision du personnel de la Table.

**SPÉCIFICATIONS RELIÉES AU POSTE**

**Scolarité :**

Posséder un Diplôme d’études collégiales.

**Expériences et connaissances spécifiques**

* Avoir un minimum de trois (3) ans d’expérience dans un organisme communautaire ou public.
* Bonne connaissance des questions relatives aux organismes d’aînés et de retraités.
* Bonne connaissance du territoire de la région de la Capitale-Nationale.
* Bonne connaissance de la bureautique (WORD, EXCEL, POWERPOINT, INTERNET).

**Compétences et aptitudes**

* Très bon esprit d’analyse et de synthèse.
* Très bonne capacité de rédaction.
* Très bon esprit d’équipe.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

* À négocier.