



# IMAQ

INSTITUT DE MÉDIATION ET  
D'ARBITRAGE DU QUÉBEC

PLACE À L'ENTENTE

**Titre : Coordonnateur, coordonnatrice des opérations**

**Nom :** Institut de médiation et d'arbitrage du Québec (géré par Huis Clos limitée)

**Domaine :** Organisme à but non lucratif

Le poste est permanent, temps plein, au centre-ville de Montréal.

L'Institut de médiation et d'arbitrage du Québec (IMAQ) est un organisme à but non lucratif dont la mission est axée sur la promotion et le développement de la justice participative telle que la médiation, l'arbitrage et les autres modes de prévention et de règlement des différends (PRD).

**Tâches et responsabilités principales :**

- Assurer la planification, la gestion et la coordination de projets
- Au besoin, recruter des membres, fournisseurs et collaborateurs pour la réalisation de projets
- Coordonner et mobiliser des équipes dans la réalisation de projets divers
- Participer activement aux travaux de certains comités de travail
- Maintenir de bonnes relations avec les partenaires, bénévoles, et la présidence et rédiger les communications courriels avec ceux-ci
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de la permanence (service aux membres, gestionnaire et communications)
- Produire les rapports de suivis et documents administratifs liés aux projets et activités
- Organiser et/ou coordonner l'organisation d'activités spéciales ou ponctuelles
- Appuyer le CA dans la réalisation de sa mission et l'atteinte des objectifs

**Qualités :**

- Excellentes aptitudes organisationnelles
- Habilités à encadrer des bénévoles et à travailler en équipe
- Avoir le sens des responsabilités, de l'initiative et un esprit créatif
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe, tout en suivant des directives
- Excellentes aptitudes interpersonnelles avec des personnes de tous les niveaux hiérarchiques

### **Formations et exigences**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience dans un emploi apparenté
- Présenter d'excellentes habiletés de communication (écrite et verbale) en français en anglais;
- Maîtriser la Suite Office et l'environnement Windows
- Atouts : avoir déjà évolué pour un organisme à but non lucratif (OBNL)

### **Pour soumettre votre candidature**

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre démontrant comment votre expérience et vos compétences vous permettent de remplir ce poste, **avant 17 h, le 29 février 2020** par courriel à : Mme Lucie Bolduc (lbolduc@imaq.org).