

Relevant de la direction des opérations (DO), le coordonnateur de la popote roulante planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités liées à la popote roulante et à sa logistique. Il joue un rôle de communicateur et de représentant de la direction en étant régulièrement le premier point de contact de l'organisation. Il effectue toutes autres tâches connexes demandées par la direction, le tout en accord avec les procédures et règles internes.

En tant que membre de l'équipe, il prend part aux efforts et responsabilités collectives telle que l'organisation d'événements d'autofinancement, les rencontres d'équipe ainsi que d'autres projets collaboratifs. En tant que coordonnateur de la popote roulante, il fournit un soutien de premier niveau au coordonnateur du bénévolat, formant tous deux une équipe.

ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

Gestion de la popote roulante 100%

- Assurer le fonctionnement quotidien du service de la popote roulante.
- Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur du bénévolat.
- Recevoir les appels des clients.
- Ouvrir les dossiers et tenir à jour la liste des clients.
- Recevoir tous les bons de commandes de repas, en assurer le suivi et compléter l'outil informatique de gestion.
- Comptabiliser les commandes et les acheminer le suivi à la cuisine.
- Préparer les routes de distribution et les transmettre aux bénévoles.
- Préparer les sacs de livraisons de repas et les commandes de repas surgelés.
- Voir à la distribution des bons de commande auprès des clients ou de toute autre documentation utile.
- Facturer les clients, recevoir tous les paiements et assurer que les montants concordent avec les commandes de repas.
- Préparer les dépôts bancaires.
- Effectuer les suivis et appels avec les clients ou leur représentant, lorsque nécessaire (ex. en cas d'absence du client lors de sa livraison).

- Faire les changements et améliorations requis au service de la popote roulante afin de s'assurer que celui-ci est conforme à la mission de l'organisme et satisfait aux besoins de la clientèle.
- Comptabiliser tous les crédits d'impôt annuel pour le maintien à domicile des aînés.
- Assurer toutes les communications avec les clients et les bénévoles.

Accueil à l'occasion

- En l'absence de la secrétaire, recevoir les visiteurs et fournir des renseignements lorsque requis ou les réacheminer aux personnes appropriées.
- Diffuser les informations aux demandeurs de services, aux bénévoles, aux intervenants et référer les appelants aux autres membres de l'équipe ou aux organismes appropriés.
- Prendre les commandes téléphoniques et les préparer si nécessaire.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Aptitude à développer d'excellentes relations interpersonnelles et jugement sûr.
- Avoir un sourire dans la voix et démontrer une attitude positive.
- Excellentes habiletés de communication et d'organisation.
- Avoir un excellent sens des priorités dans sa gestion.
- Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front, de gérer de multiples dossiers.
- Facilité à s'exprimer en public et capacité à participer à des rencontres d'équipes.
- Démontrer de solides aptitudes en service à la clientèle.
- Détenir une grande capacité à être méthodique, à respecter des échéances non négociables et à être attentif aux détails.
- Faire preuve d'une grande rigueur.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise.
- Faire preuve d'un grand sens de la discrétion.
- Faire preuve de tact et de diplomatie et être en mesure de transiger avec des intervenants de tous les milieux et niveaux.
- Avoir une grande facilité à travailler en équipe.

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe et/ou une expérience pertinente.
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit et avoir un anglais fonctionnel.
- Maîtriser la suite MS Office et plus particulièrement Excel.
- Connaître l'outil SmartSuite (un atout)

Avantages

- Congés fériés payés
- Banque de congés personnels
- 2 semaines de vacances payées au temps des fêtes en plus des vacances de base
- Dîners gratuits sur place tous les jours travaillés
- REER collectif avec cotisation de l'employeur
- Souplesse et conciliation travail-famille
- Cadeau d'anniversaire
- Allocation bien-être
- Activités d'équipe dans le plaisir
- Le sentiment de faire LA différence auprès des aînés de la région!

Conditions d'emploi





- Poste permanent temps plein 35h/semaine (probation de 6 mois)
- Horaire du lundi au vendredi, de 9h à 16h
- Lieu de travail : 12, rue Curé-Cholet, St-Polycarpe, Qc
- Salaire horaire : 24,59\$ et 27,87\$ selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience
- Début d'emploi : mai 2026

Faire parvenir votre CV par courriel accompagné d'une lettre de motivation à madame Lucie Gascon à : dir.op@ccavs.ca avant le 10 mai 2026, 22h.

Dans le présent document,
le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

OFFRE D'EMPLOI

CENTRE COMMUNAUTAIRE DES AÎNÉS VAUDREUIL-SOULANGES

-  12, rue Curé-Cholet, St-Polycarpe, Québec, J0P 1X0
-  450-265-3548 ou sans frais au 1-855-510-3548, poste 229
-  dir.op@ccavs.ca
-  www.centredesainesvs.ca