

OFFRES D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA DIRECTION

Entraide communautaire Le Halo & Aide à domicile Le Halo (ÉÉSAD)

Donnacona (MRC de Portneuf) | **35 h/semaine – Poste permanent**

Rejoignez une équipe engagée depuis plus de 40 ans!

Le Halo œuvre au maintien à domicile, au transport-accompagnement, à la popote roulante et à plusieurs autres services destinés aux personnes vulnérables de la MRC de Portneuf.

Votre mandat

Sous la supervision de la direction générale, vous participerez à la gestion des ressources humaines, à la coordination des opérations et au soutien de la direction. Vous contribuerez au bon fonctionnement des services, à l'encadrement des équipes et à l'amélioration continue des pratiques. Ce poste offre une possibilité d'évolution vers des fonctions de direction.

Profil recherché

- Formation en administration, gestion, relations industrielles ou domaine connexe;
- Expérience en gestion, coordination ou milieu communautaire;
- Leadership, autonomie et excellent sens de l'organisation;
- Excellentes aptitudes en communication et en travail d'équipe;
- Intérêt marqué pour la mission communautaire.

Conditions offertes

- **35 heures/semaine**
- **33 \$/heure**
- Fonds de pension
- Congés maladie et obligations familiales
- Développement professionnel
- Milieu de travail humain et stimulant

Entrée en fonction le lundi 28 septembre 2026

Faites parvenir votre candidature: CV et lettre de motivation à dg@lehalo.ca

Aucune candidature via Messenger.

TRAVAILLER AU HALO, C'EST FAIRE UNE RÉELLE DIFFÉRENCE DANS LA VIE DES GENS

COORDONNATEUR(TRICE) – LA LICORNE

Remplacement de congé de maternité

Donnacona (MRC de Portneuf) | **35 h/semaine**

Faites vivre un milieu dynamique!

La Licorne est un milieu de vie destiné aux personnes de 50 ans et plus de la MRC de Portneuf. Sous la supervision de la direction générale, vous assurerez la planification, la coordination et le développement des activités tout en veillant au bon fonctionnement du service.

Vos principales responsabilités

- Planifier et coordonner les activités;
- Assurer les communications, les inscriptions et le service aux membres;
- Collaborer avec les bénévoles, partenaires et animateurs;
- Effectuer certaines tâches administratives et financières;
- Participer aux demandes de financement et au rayonnement de La Licorne.

Profil recherché

- Formation pertinente en administration, loisirs, coordination, gestion de projets ou domaine connexe (toute expérience pertinente sera considérée);
- Excellentes aptitudes en organisation et en communication;
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités;
- Bonne maîtrise de Microsoft Office et des outils numériques (Canva, Yapla, etc.);
- Expérience en demandes de subventions (un atout).

Conditions offertes

- Contrat de remplacement (congé de maternité);
- 35 heures/semaine, principalement de jour (un soir/semaine);
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine;
- 32,58 \$/heure;
- Fonds de pension, congés maladie et obligations familiales.

Entrée en fonction : 14 septembre 2026

POURQUOI CHOISIR LE HALO?

Rejoignez une équipe engagée où l'entraide, les projets porteurs et la qualité de vie des citoyens sont au cœur de chaque journée.

Faites parvenir votre candidature à : dg@lehalo.ca

Voyez les offres d'emploi complètes sur notre site <https://entraidecommunautaire.lehalo.ca/carriere/>