

COORDONNATRICE DU ROEQ – ACTUEL -

La responsabilité première de la coordonnatrice du ROEQ est de veiller au bon fonctionnement de l'organisme en étant la personne pivot entre les différentes instances du ROEQ de manière à assurer une circulation fluide de l'information et le suivi des dossiers.

1. Coordination du ROEQ

- 1.1 Réunions de la collective du ROEQ :
 - Les coordonner et les préparer.
 - Y participer et :
 - transmettre toute information relative à ses dossiers ;
 - fournir un rapport de travail.
 - Voir à ce que les suivis soient assurés par les responsables de dossiers.
- 1.2 Assemblées générales du ROEQ :
 - les coordonner et les préparer ;
 - y participer et transmettre toute information relative à ses dossiers ;
 - voir à ce que les suivis soient assurés par les responsables de dossiers.
- 1.3 Participer à des comités de travail et en coordonner certains (MSSS, Exécutif, Plainte, Recherche, Sélection, Validation des candidatures) selon les demandes de la collective du ROEQ.
- 1.4 Participer aux congrès du ROEQ.
- 1.5 Coordonner la préparation du rapport annuel d'activités du ROEQ et le rédiger.
- 1.6 Assurer la mise à jour de documents de référence identifiés par la collective du ROEQ ou qui relèvent de ses dossiers.
- 1.7 Rédiger les demandes de subvention récurrente pour le ROEQ, en collaboration avec la coordonnatrice administrative, et rédiger les rapports nécessaires avec les personnes liées au dossier.
- 1.8 Coordonner les réunions de l'équipe de la permanence et y participer.
- 1.9 Recevoir les demandes d'implantation d'organismes et y donner suite.

2. Représentation du ROEQ et relations extérieures

- 2.1 Assurer le lien, la représentation et la correspondance avec les autorités gouvernementales.
- 2.2 Représenter le ROEQ selon les priorités et le plan d'action du ROEQ et en lien avec ses dossiers.
- 2.3 Représenter le ROEQ auprès de la Table et du RQ-ACA, selon les besoins.

2.4 Répondre aux demandes extérieures ou les référer au besoin, selon le processus en vigueur.

3. Support aux organismes ESPACE membres

3.1 Recevoir, référer, donner suite aux diverses demandes des membres.

3.2 Assurer la circulation de l'information pertinente pour les membres.

4. Perfectionnement

Participer aux formations pertinentes et aux colloques afin de bien remplir ses fonctions.

5. Communication

Diffuser, en collaboration avec la coordonnatrice administrative, des nouvelles sur les comptes Facebook et Twitter.

6. Évaluation

Participer au processus de l'évaluation annuelle de la permanence.

7. Divers

7.1 Collaborer, au besoin, aux différents dossiers de ses collègues.

7.2 Les tâches techniques et celles liées au secrétariat sont effectuées par toute l'équipe de la permanence du ROEQ.