



**Société
protectrice
des animaux**
DE L'ESTRIE

La **SPA de l'Estrie** déploie, depuis 1978, plus d'une vingtaine de services destinés à améliorer les conditions de vie des animaux, mais aussi à mieux outiller leurs gardiens, et ce, auprès d'une quarantaine de municipalités sur son territoire !

COORDONNATEUR/TRICE ADMINISTRATIF/VE DÉPARTEMENT DES LICENCES (Médailles)

Contribue activement à notre mission de protection des animaux et d'harmonisation de leurs relations avec les humains en permettant à des milliers animaux d'avoir une « assurance de retour à la maison » grâce au programme de licences/médailles.

Te joindre à nous signifie :

Améliorer les processus afin de tenir compte des changements amenés par la nouvelle « Loi sur l'encadrement des chiens » | **Participer à une mission qui fait la différence auprès des animaux depuis plus de 40 ans** | Joindre une grande équipe stable dévouée et une ambiance de travail agréable | **Des gestionnaires proches de leur équipe** | **Leadership participatif et orienté vers le coaching** | **Environnement stimulant, riche en défis et en expériences** | Travailler pour un refuge complètement neuf & magnifiquement réfléchi | **Bénéficier d'un programme d'assurance collective incluant le volet dentaire** | **Poste permanent & Temps plein (37.5h)** | **Lundi au vendredi 8 h 30 à 17 h**

PRINCIPALES TÂCHES

- Coacher et superviser l'équipe du département (2 à 6 employés selon les périodes)
- Coordonner les opérations liées aux enregistrements et au renouvellement des licences
- Préparer et émettre les factures en lien avec le processus des licences
- Gérer les problématiques, les dossiers complexes ainsi que les plaintes
- Préparer la compilation de statistiques en lien avec le processus des licences
- Veiller au respect des réglementations municipales en lien avec les licences
- Appuyer la direction des opérations ainsi que les inspecteurs dans les tâches reliées aux départements des licences et des inspections

EXIGENCES

- 2 à 5 ans d'expérience en gestion d'un département administratif et en gestion de personnel
- Anglais fonctionnel
- Aisance avec les outils informatiques
- Maîtrise du français écrit
- Bonnes connaissances de la base de gestion des données ACCESS, un atout

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Orientation-client, grande habileté communicationnelle et jugement
- Leadership participatif et capacité à accompagner et motiver une équipe
- Capacité à travailler en mode multi-tâches et gérer les priorités
- Souci du travail bien fait avec professionnalisme et éthique
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, initiative, autonomie



Saisissez cette opportunité de participer à la cause en faisant parvenir votre curriculum vitae à **Guyline Lessard (Directrice des Opérations)**, à l'adresse emplois@spaestrie.gc.ca.

Au plaisir de vous rencontrer !