

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE Table de quartier de Parc-Extension

La Table de quartier de Parc-Extension est un mécanisme de concertation intersectorielle et multi-réseaux en développement social local qui regroupe les acteurs autour de sa mission d'améliorer les conditions et la qualité de vie des résidents du quartier et de promouvoir leurs droits et leurs intérêts collectifs.

Fondée en juin 2018, la Table de quartier de Parc-Extension est présentement en plein déploiement.

Le défi : exercer un leadership rassembleur afin de consolider la mobilisation des acteurs locaux et les citoyens du quartier autour de la mission de la Table de quartier de Parc-Extension et de mettre en œuvre des actions déterminés collectivement. Implanter une nouvelle table de quartier.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du Conseil d'administration, le coordonnateur/coordonnatrice est responsable de la mise en action de la mission de la Table. Il ou elle mobilise les acteurs du quartier vers des objectifs communs et assume la gestion des grandes fonctions de la Table dont, entre autre, la gestion des ressources humaines, des ressources financières et la gestion des opérations. Il ou elle doit développer et maintenir à jour les orientations stratégiques et les résultats visées. Finalement, il ou elle doit veiller à la pérennité et le rayonnement de la Table. Il ou elle doit

- Coordonner l'élaboration du portrait du quartier et la mise en œuvre d'un plan stratégique et du plan d'action annuel et en dresser le bilan;
- Planifier et animer (au besoin) les rencontres (CA, assemblée générale, assemblée de quartier, comité de travail, etc...) (ex. : exposer les éléments facilitant la prise de décision, préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux);
- Assurer la gestion financière (ex. : entrer les données et réaliser des suivis budgétaires) et administrative de l'organisation, notamment celles concernant le développement et le suivi de projets, la reddition de compte et l'évaluation de l'atteinte des objectifs;
- Gérer les différents programmes de financement ainsi que de trouver de nouvelles sources de financement pour la Table et ses projets;
- Stimuler l'engagement et la participation et mobiliser les citoyens et les acteurs du quartier. Identifier les stratégies de mobilisation.
- Planifie, coordonne et encadre le travail du personnel sous sa supervision afin de maximiser le fonctionnement de l'organisme et en vue des objectifs établis ;
- Coordonner certains projets et certaines ;
- Représenter la Table, collaborer avec les autres instances de concertation et favoriser les partenariats.

La liste qui précède n'est pas exhaustive et ne vise pas à énumérer la totalité des attributions et des dossiers pouvant être confiés au titulaire ou à la titulaire du poste.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaires dans une discipline appropriée (social, animation socioculturelle, gestion, ...).
- Posséder un minimum de cinq années d'expérience en gestion ou coordination dans un contexte de mobilisation, de concertation ou de partenariat.
- Connaissance du domaine du développement social.
- Excellente connaissances des relations interculturelles.
- Excellente communication orale et écrite en français, une excellente communication orale en anglais ainsi qu'un écrit fonctionnel (autre langue un atout).
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de la suite Office (Excel, Word) et d'Internet.
- Connaissance du logiciel Sage 50 un atout

Compétences personnelles

- Autonomie et sens de l'organisation.
- Vision stratégique.
- Capacité d'analyse sociale
- Capacité d'innovation
- Sens politique
- Écoute, leadership et capacité de mobilisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Conditions

- Poste permanente
- Entrée en poste le 14 janvier 2019.
- 35 heures par semaine, horaire variable pouvant inclure des soirs et weekends au besoin.
- Salaire annuel entre 55 000\$ à 60 000\$ selon la scolarité et l'expérience
- Assurance collective

Coordonnées

Faites parvenir votre candidature **avant le 30 novembre 2018 minuit** auprès de :

Jo-An Audrey Jette,
table.parc-ex@hotmail.com