

## **OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATEUR(TRICE)-ADJOINT(E)**

La Maison de Quartier Notre-Dame (MQND) est un organisme à but non lucratif, qui favorise la participation de l'ensemble des résidents de son territoire, et ce dans la perspective du développement de leur plein potentiel. La MQND travaille principalement à améliorer la qualité de vie des résidents du quartier tout en développant un sentiment d'appartenance et de solidarité face au quartier et la communauté.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DES TACHES**

Le (La) Coordonnateur(trice)-adjoint(e) offrira un soutien à la coordination dans l'exécution de ses tâches, notamment :

- Soutenir les comités dans l'atteinte de la mission et des objectifs de l'organisme.
- Accompagner les comités dans l'appropriation de leur leadership, dans les analyses de besoins et dans le développement de la vie du quartier.
- En collaboration avec les différents comités, incluant le conseil d'administration (CA), conceptualiser des projets, les organiser, les gérer.
- Intégrer les enjeux collectifs (le macro) dans l'ensemble des activités de quartier.
- Évaluer constamment les activités, l'organisation et la gestion du processus d'intervention.
- Élaborer le plan d'action et en assurer le suivi.
- Accompagner le CA dans ses fonctions.
- Accompagner les résidents dans l'organisation d'assemblées générales
- Assurer la bonne gestion financière de l'organisme (budgets, recherche et demandes de financement, comptabilité, production des paies, petite caisse, etc.)
- Gérer les ressources humaines ;
- S'impliquer dans un processus de formation continue (réflexion constante sur les pratiques de quartier).
- Cultiver une vie d'équipe dynamique (respect des mandats, réunion d'équipe, gestion des conflits, etc.) afin de créer une synergie positive avec les équipes d'animation et les résidents.
- Assumer toutes autres fonctions qui incombent à la bonne marche des opérations de la maison (ex : téléphone, courrier, etc.)
- Représenter l'organisme auprès de différentes instances
- Établir des partenariats avec différentes instances.
- Faire circuler dans le quartier, en collaboration avec les comités, l'information provenant des partenaires et informer ces derniers sur la vie communautaire dans le quartier.
- Inviter les résidents à participer à la vie de la MQND, à des projets, à des mobilisations.
- Développer en partenariat avec d'autres ressources (partenaires) des outils d'éducation populaire.

### **EXIGENCES:**

- Avoir étudié dans l'un des domaines suivants : sciences humaines, travail social; administration ; toutes autres expériences connexes seront prises en compte;
- Minimum de 1 à 2 ans d'expérience dans un domaine relié à l'emploi.
- La personne doit croire au potentiel des résidents, avoir une bonne écoute et sans jugement. Elle doit faire preuve d'ouverture à accueillir et accompagner les résidents qui vivent quotidiennement les conséquences de la pauvreté;
- Elle doit avoir une capacité d'analyse et de synthèse, et un sens de l'organisation. Elle doit être polyvalente et autonome, et prête à relever des défis. Elle doit aimer travailler en équipe;
- La personne doit avoir une bonne connaissance des organismes communautaires et des établissements du milieu ainsi qu'une bonne connaissance des outils de bureautique;
- Capacité certaine à mobiliser;
- Croyance au développement communautaire et à l'empowerment;

**Langue demandée** : Français, très bonne connaissance à l'oral et à l'écrit

### **QUALITÉS RECHERCHÉES :**

- Autonomie et esprit d'initiative,
- Maturité et professionnalisme dans la réalisation de son travail,
- Démontrer de grandes aptitudes de communication et de leadership; faire preuve d'initiative; être à la fois dynamique, rassembleur, organisée, motivée et intéressée à relever des défis.
- Compétence démontrée en recherche d'information, planification, organisation, analyse et rédaction;

### **CONDITIONS DU POSTE**

*Taux horaire* : 16 \$ de l'heure

*Statut d'emploi* : À contrat, avec possibilité de renouvellement.

*Nombre d'heures*: 21 heures/semaine, Jour (le soir et la fin de semaine, occasionnellement)

*Début du mandat*: Du 19 février au 22 juin 2018, renouvelable.

*Lieu du travail* : 89, rue Jean-René Monette, Gatineau (Québec) J8P 5B8

### **FAÇON DE POSTULER :**

Faire parvenir **vos curriculum vitae** ainsi que **vos lettre d'intention** par courriel ou en personne au plus tard le 30 janvier 2018 à 16h, à l'attention de :

Jonathan Côté, Coordonnateur-intervenant.

coordo.mqnd@gmail.com

89 rue Jean-René-Monette, Gatineau

Veillez noter qu'aucune information supplémentaire ne sera donnée par téléphone. Seules les personnes retenues seront contactées.