



## OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATRICE-COORDONNATEUR

Si vous aimez le milieu communautaire et êtes à la recherche d'une organisation en pleine expansion, Projets Bourlamaque veut avoir votre CV! Nous sommes à la recherche d'une ou d'un gestionnaire qui saura mener notre organisme encore plus loin et mettre en œuvre son tout nouveau plan stratégique. Au menu : mise en place des outils de communications pour faire connaître l'organisme davantage, élaboration d'un programme bénévole, représentations auprès d'autres organismes, etc.

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME :

Projets Bourlamaque est un organisme à but non lucratif situé dans le complexe d'habitations à loyer modique de l'Office municipal d'habitation de Québec. Situé en plein cœur du quartier Montcalm à Québec, l'organisme offre un lieu d'appartenance et d'entraide permettant prioritairement aux résidents de Place Bourlamaque, et occasionnellement aux citoyens des environs vivant une situation de pauvreté et d'exclusion sociale, d'avoir accès à différents services pour répondre à leurs besoins.

### NOS OBJECTIFS

- Briser l'isolement et renforcer les compétences des résidents par le biais d'activités de groupe et d'apprentissage;
- Soulager la pauvreté en offrant différentes activités qui répondent aux besoins des résidents de Place Bourlamaque et des citoyens du quartier à faible revenu;
- Promouvoir la santé physique et psychologique.

### MANDAT :

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la coordonnatrice ou le coordonnateur veille au bon fonctionnement de la vie démocratique et de la vie interne de l'organisme. Le titulaire du poste coordonne l'organisation et la mise en œuvre des activités de l'organisme qui découlent du plan d'action. La personne assure un rôle de gestion auprès des membres de l'équipe ainsi qu'un rôle de reddition et de conseil auprès du Conseil d'administration.

### TÂCHES PRINCIPALES :

- Assurer la gestion financière de l'organisme (budget, rapports financiers et bilans, rédaction de demandes de financement, recherche de nouveaux partenaires financiers, gestion des ressources, etc.);
- Assurer la gestion et la coordination du personnel, des stagiaires et des bénévoles (embauche, supervision, évaluation, horaires de travail, etc.);

- Représenter l'organisme aux divers lieux de concertation territoriale;
- Veiller au rayonnement et assurer la promotion de la mission et des valeurs de l'organisme;
- Mettre en place des stratégies ayant pour but de mobiliser les résidents de Place Bourlamaque et les partenaires du milieu.

#### ATOOTS :

- Formation universitaire ou collégiale dans un domaine pertinent (Administration, ressources humaines, travail social, organisation communautaire, etc.);
- Compétences en administration et en gestion financière;
- Expérience en mobilisation de partenaires communautaires, associatifs et institutionnels;
- Connaissance des différentes problématiques du territoire liées à la défavorisation sociale et matérielle dans un contexte multiculturel;
- Excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral, ainsi qu'une bonne habileté de rédaction;
- Bonne connaissance de la Suite Office (principalement Word et Excel).

#### PROFIL RECHERCHÉ :

- Facilité à établir des contacts et aptitudes en relations humaines;
- Capacité de mobilisation, leadership et esprit d'équipe;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse;
- Autonomie, sens des responsabilités, sens de l'organisation et gestion de temps;
- Engagement social.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Horaire de jour / flexible / en semaine et occasionnellement de soir;
- Contractuel / 35 heures semaine;
- Salaire à discuter en fonction des acquis professionnels liés à l'emploi et augmentation salariale annuelle selon l'échelle salariale en vigueur;
- Équipe de travail dynamique, philosophie de gestion axée sur la performance par le plaisir;
- Budget annuel pour les soins de bien-être personnel, horaire flexible et plusieurs congés sociaux;
- Conciliation travail/vie personnelle;
- Nous offrons également la possibilité de suivre des formations en lien avec le travail selon les projets et les besoins identifiés.

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre CV à l'intention de Madame Stéphanie Garneau.

Par la poste : *210, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 1 Québec (Québec) G1R 2A8*

Par courriel: *coordination.pb@gmail.com*