

	DESCRIPTION DE TÂCHES	<i>Septembre 2018</i>
	Coordonnateur (trice) du développement et de l'administration	

1 DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Il s'agit de l'un des plus importants organismes famille du Québec en termes d'effectif, situé dans le sud-est d'Hochelaga, un secteur où les besoins des familles sont nombreux. L'organisme est avant tout une Maison de la famille existant depuis plus de 40 ans, l'une des premières à viser une participation des pères. C'est justement devant le besoin d'un père que l'organisme a développé il y a 30 ans la première ressource d'hébergement pères-enfants sur le continent, la Maison Oxygène. La ressource héberge chaque année plus de 50 familles pour un séjour moyen de 3 mois. Impliquant les familles dans la gouvernance, l'organisme a aussi développé l'École Hors Murs, un service de retour aux études secondaires pour les parents d'enfants 0-5 ans, devant le besoin criant exprimé. L'organisme développe actuellement un projet de 20 logements de transition pour les familles vivant des difficultés.

2 RÉSUMÉ DU POSTE

La personne titulaire de ce poste sera responsable du développement du financement. Elle s'occupera aussi des communications avec les partenaires externes et les élus, et mettra en œuvre un important plan de visibilité médiatique. Elle sera aussi responsable, avec l'équipe administrative (adjoindé à la comptabilité et adjoindé communications et ressources humaines), des volets communications, ressources humaines, et comptabilité.

3 PRINCIPALES TÂCHES

Les tâches qui sont allouées à la personne titulaire de ce poste sont les suivantes :

- Assurer le développement de l'équipe administrative dans une optique de gestion participative;
- Assurer un suivi budgétaire par projet et appuyer l'équipe de coordination dans le suivi des dépenses;
- Assurer le développement des dons personnels et corporatifs, ainsi que provenant des fondations;
- Créer, animer, rédiger l'infolettre des partenaires;
- Mettre en place un plan de communications externe, notamment médiatique, visant le rayonnement de l'organisme;
- Responsable des technologies au service de l'organisme (base de données, liste de contacts et calendrier en commun, etc.);
- Organisation d'événements (lancement de projets, portes ouvertes, réseautage, activités d'autofinancement);

- Représentation du CFH dans divers comités en lien avec ses fonctions (comités philanthropiques, associations corporatives, etc.);
- À la demande de la direction, réalise des mandats sur des sujets spécifiques;
- Responsable de l'engagement corporatif non financier (groupes de bénévoles corporatifs, dons en biens et services);
- Au besoin, effectuer des tâches ou créer des outils en lien avec la gestion des ressources humaines;
- Assurer une continuité en l'absence d'un membre de son équipe ou d'un membre de l'équipe de coordination.
- Participer à la vie d'équipe ainsi qu'à la vie communautaire du Carrefour Familial Hochelaga;
- Intervenir dans le sens d'une mise en mouvement des participants et résidants;
- Répondre aux demandes de son équipe;
- Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées.

4 EXIGENCES DE LA FONCTION

▪ **Formations scolaires :**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi ou toute autre formation jugée pertinente ou expérience pertinente (philanthropie, comptabilité, gestion, communications) ;
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office.

▪ **Compétences :**

- Grand dynamisme communicatif;
- Capacité à susciter l'engagement chez les personnes ;
- Habiletés démontrées en gestion de projets dans le secteur communautaire ;
- Aptitudes démontrées et intérêt en financement des organisations sociales;
- Capacité à travailler sur plusieurs tâches à la fois et gérer ses priorités ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Bonne gestion du stress ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, anglais un atout ;
- Habiletés dans la rédaction de rapports et documents ;
- Bonne capacité d'adaptation aux changements ;
- Esprit d'entrepreneuriat et d'équipe.

▪ **Expériences :**

- Un minimum de deux années d'expérience en lien avec le poste est exigé ;
- Expérience dans le secteur communautaire.

- **Intérêts :**

- Intérêt marqué pour le bien-être et le développement des familles en situation de fragilité socio-économique.

5 CONDITIONS D'EMPLOI

Il s'agit d'un nouveau poste permanent.

- **Salaires**

Selon les conditions de l'échelle salariale en vigueur : salaire de 40950\$ à 44590\$ la première année selon l'échelon attribué lors de la signature du contrat. L'échelon est défini au regard du niveau d'étude et du nombre d'années d'expérience pertinentes avec le milieu professionnel.

- **Horaire de travail**

Horaire de travail flexible, parfois les soirs et la fin de semaine.

▪ **Vacances**

Vacances et avantages sociaux concurrentiels, quatre semaines de vacances par année, une semaine de compensation pour les cadres, ainsi que plusieurs journées payées pour congés mobiles, maladie, ou pour raison familiale. Un régime d'assurances collectives est offert après les 3 mois de probation.

6 MODALITÉS D'ÉVALUATION

Probation, 3 mois.

7 COMMENT POSTULER

Envoyer le dossier de candidature à l'adresse ressourceshumaines@carrefourfamilial.com d'ici le 31 octobre 2018. Les entrevues se tiendront normalement le 5 novembre prochain. Le dossier devra contenir :

- CV
- Lettre de motivation
- Présentation d'un projet auquel vous avez contribué

L'entrée en poste se fera le 12 novembre ou plus tard selon la disponibilité de la candidature retenue.