

APPEL DE CANDIDATURES

Le Centre résidentiel et communautaire Jacques-Cartier (CJC), reconnu dans le milieu pour ses approches créatives d'intégration sociale, de soutien aux projets de vie des jeunes adultes de 16 à 35 ans et par ses nombreux partenariats est à la recherche d'une personne ayant goût de l'engagement et la passion du développement des jeunes pour assumer les responsabilités suivantes :

Coordination du soutien à l'administration et au développement organisationnel

Sous la supervision de la coordination générale du Centre et en lien étroit avec les différents responsables des autres pôles, assurer l'intégration, la coordination, le développement et la gestion des activités suivantes: les communications, la recherche de financement, la gestion administrative du résidentiel (baux, loyers, entretien, plan de rénovation, liaison avec la SHQ), la gestion et l'offre de services alimentaires, la comptabilité et les Ateliers à La Terre (ALT). À cette fin :

1. Volet administration interne. Pour ce faire, la/le titulaire :

- ✓ Assure l'ensemble des opérations comptables et budgétaires (opérations du cycle comptable annuel, paie et avantage sociaux, analyse financière, mise au point d'outils de suivi et de gestion) et coordonne le travail des personnes rattachées à ce volet.
- ✓ Assure la compréhension et l'application juste des règles comptables et des conditions de travail des salariéEs.
- ✓ Assure le suivi des baux, établit le plan annuel des rénovations et coordonne le travail du responsable de l'entretien de l'immeuble.
- ✓ Assure le suivi du plan quinquennal des rénovations majeures de la résidence. Élabore le plan annuel des rénovations et coordonne la mise en œuvre en lien avec le responsable de l'entretien de l'immeuble.
- ✓ Coordonne la cueillette des besoins pour les opérations de la cuisine ainsi que le travail des personnes chargées de répondre à ces besoins.
- ✓ Supervise les activités reliées aux opérations des Ateliers à La Terre (ALT).
- ✓ Participe à l'embauche du personnel du pôle (actualisation des postes, appel de candidatures entrevues de sélection, choix, etc.), répartit et supervise les tâches, le soutient dans la réalisation de leurs activités et évalue leur travail, supervise le maintien et le développement de leurs compétences et en assure le suivi.

2. Volet soutien au développement stratégique. Pour ce faire, la/le titulaire :

- ✓ Coordonne les travaux de mise à jour annuelle de la planification stratégique pluriannuelle. Est à l'affut des attentes et des besoins des jeunes pouvant alimenter la réflexion menant au prochain plan stratégique.
- ✓ Recherche les informations et rédige des demandes de subvention pour appuyer la mission du CJC; soutient la réalisation de campagnes d'autofinancement.
- ✓ Offre un soutien à la recherche et la rédaction de demandes de financement aux responsables des pôles, en fonction des besoins.
- ✓ Participe à des comités de coordination de projets afin d'offrir un soutien au niveau de leur développement stratégique, de leur recherche de financement et de leur réseautage.
- ✓ Rédige son plan de travail, assure le suivi de ses activités et rends compte de ses résultats.

3. Volet communications interne et externe. Pour ce faire, la/le titulaire :

- ✓ Développe des outils de communications internes cohérents et pertinents ou en assure la mise à jour.

- ✓ Rédige et diffuse tout projet de communiqué ou de bulletin d'information concernant la mission du Centre. Assure, au besoin, la liaison auprès des partenaires.
- ✓ Soutient les responsables de pôles dans la rédaction et de la diffusion de communiqués et bulletins d'information.
- ✓ Coordonne les communications de l'ensemble des pôles lors des activités de financement ainsi que les activités de promotion qui l'accompagnent.
- ✓ Valide la conformité des contenus, des ajouts requis issus de la planification stratégique dans les plans de travail et bilans des différents pôles en vue de les soumettre à l'assemblée générale.

4. Contribuer activement à la réalisation de la mission du Centre. Pour ce faire :

- ✓ Participer activement aux travaux de concertation proposés par la coordination générale.
- ✓ Participer aux instances démocratiques du Centre.
- ✓ Soutenir l'appropriation par les collègues et par les jeunes de l'approche du « Pouvoir d'agir ».

EXIGENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Détenir une formation universitaire de premier cycle dans les domaines suivants : administration, organisation communautaire, communications ou dans une discipline apparentée.
- ✓ Justifier 3 années d'expérience en administration, en gestion de projets ou d'interventions en milieu communautaire ou de recherche de financement.
- ✓ Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Être en mesure de cerner rapidement une idée et la mettre en forme.
- ✓ Démontrer de fortes habiletés en communications orales et écrites.
- ✓ Démontrer de la créativité en diffusion de l'information.
- ✓ Démontrer des compétences dans l'utilisation de logiciels de communication et d'utilisation des médias sociaux.
- ✓ Bien connaître le milieu communautaire et ses réseaux.
- ✓ Connaître la mission du Centre et ses modes d'intervention, un atout.

COMPÉTENCES PERSONNELLES :

- ✓ Avoir une personnalité dynamique et rassembleuse.
- ✓ Fiabilité, rigueur et sens des responsabilités.
- ✓ Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie.
- ✓ Avoir de la facilité à établir de bonnes relations avec les collègues et les partenaires.
- ✓ Être très à l'aise avec le travail en équipe.
- ✓ Démontrer une capacité à travailler avec des jeunes ayant connu un parcours difficile.
- ✓ Démontrer une stabilité émotionnelle relativement aux relations à maintenir.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- ✓ **STATUT** : Poste régulier, temps plein.
- ✓ **SALAIRE** : selon la politique salariale en vigueur, base de 25.00\$
- ✓ **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION** : 26 mars 2018

Une expérience pertinente supérieure à celle requise peut être reconnue.

Pour déposer votre candidature : veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intention par courriel : coordination@centrefjacquescartier.org à l'attention d'Édith Vallières, coordonnatrice générale, avant le 23 février 17h.

CENTRE RÉSIDENTIEL ET COMMUNAUTAIRE JACQUES-CARTIER

20, BOUL. CHAREST EST, QUÉBEC (QUÉBEC) G1K 3G2

TÉL. : 418 523-6021 | TÉLÉCOPIEUR : 418 523-4424

INFO@CENTREJACQUESCARTIER.ORG | WWW.CENTREJACQUESCARTIER.ORG