

## OFFRE D'EMPLOI

### MÉDIATEUR/MÉDIATRICE COMMUNAUTAIRE

Présent dans sa communauté depuis 1992, le Centre Jacques-Cartier est un organisme résidentiel et communautaire reconnu dans le milieu pour ses approches créatives d'intégration sociale et de soutien aux projets de vie des jeunes adultes de 16-35 ans.

#### DESCRIPTION DU POSTE

---

Sous la supervision et avec la coordination de la vie communautaire et culturelle, le médiateur ou la médiatrice communautaire anime la vie communautaire et associative du Centre Jacques-Cartier. Dans son lieu principal qu'est Le Dôme, la vie communautaire du CJC accueille et initie des activités et des projets créés par et pour des jeunes adultes de 16 à 35 ans, mais qui peuvent s'adresser à toute la communauté. Le Dôme est un lieu d'expérimentation du CJC dans lequel on soutient l'exercice à la citoyenneté, le développement personnel et collectif, ainsi que l'intégration à la communauté de ses participant.es. Grâce à ses approches de médiation communautaire, de développement du pouvoir d'agir et de projet de vie, il permet l'expression citoyenne et favorise l'engagement, la participation sociale, ainsi que l'accès à la culture des jeunes adultes en situation de vulnérabilité ou d'exclusion.

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

---

- › Assurer un rôle de médiation lors des heures d'ouverture du Dôme.
- › Accueillir et accompagner les jeunes adultes dans l'organisation et la réalisation d'initiatives et de projets collectifs.
- › Créer des liens auprès des participant.es et particulièrement auprès de personnes vulnérables ou en situation d'exclusion pour favoriser leur engagement citoyen, leur participation sociale, et le développement de leurs compétences;
- › Être à l'écoute des besoins exprimés par les personnes fréquentant le CJC et les référer aux personnes ou aux services pouvant y répondre;
- › Coordonner la réalisation d'activités de la vie communautaire du CJC telles que : soupers communautaires, 5 à 7 communautaires, événements à thématiques citoyennes et d'éducation populaire, soirées artistiques, etc.;

- › Participer activement au développement et à la consolidation de la vie associative du CJC (accueil des nouveaux membres, développement de mécanismes favorisant la participation démocratique, organisation de moments démocratiques tels l'AGA annuelle, etc.);
- › Collaborer avec les différents plateaux du CJC, créer des liens avec les participant.es pour favoriser leur implication à la vie communautaire et associative du CJC (ex: aller à cirque du monde, participer aux assemblées des locataires, etc.);
- › Développer et consolider des collaborations pertinentes avec la communauté et entretenir les partenariats actuels;
- › Soutenir directement ou accompagner des participant.es dans la gestion d'opérations courantes du Dôme et de la cuisine communautaire (cohabitation de l'espace, utilisation de la caisse, vente de breuvages lors de certains événements, commandes et suivi de l'inventaire, etc.);
- › Présenter le CJC et ses approches lors des ouvertures ou lors de représentations;
- › Collaborer aux outils de communication : infolettre, affichage, réseaux sociaux, site internet;
- › Tenir à jour les différents outils de statistiques et d'évaluation;
- › Participer activement à la réalisation de la planification stratégique, aux rencontres d'équipe et à d'autres comités internes afin de voir à un partage d'information efficace et pour nourrir le travail collectif.

## **QUALITÉS REQUISES**

---

### COMPÉTENCES PERSONNELLES :

- › Personnalité dynamique et rassembleuse avec de bonnes habiletés en communication;
- › Bonne capacité d'écoute, d'empathie et des habiletés relationnelles;
- › Créativité, esprit d'initiative et bonne éthique de travail;
- › Grand sens de la planification, de l'organisation, et capacité d'adaptation;
- › Autonomie et facilité à travailler en équipe;
- › Forte capacité de mobilisation et de mise en action;
- › Être capable de bien gérer ses émotions.

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- › Détenir une formation collégiale, universitaire ou une expérience pertinente reconnue dans une des sphères suivantes : domaine social, organisation communautaire, loisir;
- › Capacité à favoriser une gestion participative et à développer des projets en partenariats;
- › Démontrer une bonne capacité d'animation et être à l'aise de s'exprimer devant un groupe;
- › Maîtriser les principaux outils bureautiques de gestion (Word, univers Google), de communications (Facebook, Instagram) et capacité de rédaction;
- › Connaître les approches d'éducation populaire, de développement du pouvoir d'agir et de projet de vie: un atout;
- › Connaître le milieu communautaire de la Ville de Québec: un atout.

## CONDITIONS D'EMPLOI

---

- › Statut : **contrat de 14 mois** se terminant en février 2024, avec possibilité de prolongement;
- › Horaire de travail : **environ 25 heures/semaine**;
- › Disponibilité: majoritairement de jour, et 1 à 3 soirs par semaine, selon les besoin;
- › Salaire selon la politique salariale du CJC :
  - o Si la personne détient la formation requise, base de 22,44\$/h;
  - o Sans la formation requise, base de 21,80\$/h;
  - o L'expérience de travail antérieure peut être reconnue pour faire progresser dans la grille salariale;
- › Entrée en fonction : **L'entrée en poste** officielle est le **1ier décembre**, flexibilité possible.

## POURQUOI TRAVAILLER AU CJC ?

---

- › Chaque personne a SA place et contribue activement aux discussions et aux décisions. Le travail collaboratif est privilégié;
- › Flexibilité d'horaire et possibilité d'avoir un horaire estival allégé;
- › 2 semaines de vacances payées à Noël, 1 congé mobile/mois et fériés bonifiés après la période de probation;
- › Pouvoir venir travailler facilement à vélo ou en autobus;
- › Budget alloué pour de la formation continue;
- › Compte de dépenses santé et mieux-être de 500\$ par année (le montant sera bonifié en cours d'année);
- › Nous travaillons actuellement à mettre en place de nouveaux avantages sociaux qui débiteront prochainement, soit une contribution pour la retraite (REER, RVER)

## PROCESSUS D'EMBAUCHE

---

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'attention d'Évelyne Germain par courriel à [evelyne.germain@centrefacquescartier.org](mailto:evelyne.germain@centrefacquescartier.org) avant le 21 novembre à midi. Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

**Les entrevues ont lieu le 24 août.**