

APPEL DE CANDIDATURES

Le Centre 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 occuper le poste suivant :

Coordonnateur – Administration et développement organisationnel

Sous la supervision de la coordination générale du Centre, la titulaire de l'emploi assure la coordination des volets administration, résidentiel et développement organisationnel du CJC.

1. Volet administration (40%)

- Superviser 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, etc.) et coordonner le travail des personnes rattachées à ce volet.
- Assurer la gestion du personnel sous sa coordination : embauche, répartition du travail, soutien dans la réalisation de leurs activités, évaluation, le développement de leurs compétences, etc.
- Rechercher et rédiger des demandes de subvention pour appuyer la mission du CJC.
- Soutenir la réalisation des campagnes d'autofinancement.
- Coordonner les opérations de l'Espace Tam Tam ainsi que le travail des personnes chargées de répondre à ces besoins.
- Soutenir la coordination générale dans la réalisation de divers mandats ponctuels.

2. Volet résidentiel (30%)

- Assurer la gestion administrative du volet résidentiel, notamment la gestion des loyers, le suivi des dossiers des résidents, la préparation de divers rapports, le démarchage à la Régie du logement, etc.
- Établir le plan annuel des rénovations et coordonner le travail du responsable de l'entretien de l'immeuble.
- Assure le suivi du plan quinquennal des rénovations majeures de la résidence et coordonner sa réalisation avec les divers intervenants (SHQ, FROHQC, entrepreneurs, architectes, ingénieurs, etc.).

3. Volet développement organisationnel (25%)

- En collaboration avec la coordination générale, coordonner les travaux de mise à jour annuelle de la planification stratégique pluriannuelle. Être à l'affût des attentes et des besoins des jeunes pouvant alimenter la réflexion menant au prochain plan stratégique.
- Effectuer des analyses organisationnelles des plateaux et des services du CJC afin de recommander des nouveaux modes de fonctionnement et des outils optimisant notre impact social.
- Conseiller, soutenir et accompagner l'équipe du CJC dans l'organisation du travail ainsi que la gestion des différentes ressources.
- En collaboration avec les différents membres de l'équipe, démarrer, coordonner et mettre en œuvre des projets d'amélioration continue.
- Participer 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.

4. Contribuer activement à la réalisation de la mission du Centre (5%)

- Participer activement aux travaux de concertation proposés par la coordination générale.
- Participer aux instances démocratiques du CJC.
- 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 en administration, organisation communautaire, communications ou dans une discipline apparentée.
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience en administration, en gestion de projets ou comme intervenant en milieu communautaire.
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Démontrer de fortes habiletés en communications orales, écrites et interpersonnelles.
- Très bonne connaissance de la suite **OFFICE** – Word, Excel, PowerPoint
- Connaître la mission du Centre Jacques-Cartier, ses modes d'intervention et le milieu communautaire en général est 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** : Régulier temps plein
- ✓ **SEMAINE DE TRAVAIL** : 35 heures
- ✓ **SALAIRE** : selon la structure salariale en vigueur, base de 25\$/h
- ✓ **ENTRÉE EN FONCTION** : à déterminer avec le candidat retenu

POURQUOI TRAVAILLER AU CJC :

- ✓ Flexibilité d'horaire;
- ✓ 1 congé mobile/mois (après période de probation);
- ✓ Possibilité d'avoir accès à un horaire allégé pendant l'été;
- ✓ Stationnement gratuit;
- ✓ Accessibilité par vélo et autobus;
- ✓ Au cœur de l'action dans le quartier St-Roch et à proximité de tous les services.

DÉPÔT DE CANDIDATURE :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel **avant le 12 décembre 16h** à :

Édith Vallières
Coordonnatrice générale
edith.vallieres@centrefjacquescartier.org