



LE PETIT PEUPLE

500 Boulevard du Curé-Labelle, Blainville, QC, J7C 2L5, (450) 971-2250

Offre d'emploi – Directeur de projet

(Contrat de deux ans à temps plein)

Mission de l'organisme

Le Petit Peuple est un organisme de bienfaisance sans buts lucratifs. L'organisme offre des services d'aide pour les personnes âgées et handicapées. Il organise, par exemple, des activités saisonnières de ramassage de feuilles mortes et de nettoyage de fenêtres auxquelles les membres participent, afin d'améliorer la qualité de vie des bénéficiaires. En plus d'apporter une aide concrète, ces activités permettent d'échanger avec les personnes dans le besoin.

L'organisme se donne pour mission de soulager la pauvreté des personnes démunies dans la communauté blainvilloise, par la distribution de paniers de Noël, par le dépouillement d'arbre de Noël pour les enfants et par les menus services fournis sur demande.

L'organisme a aussi une mission éducative en favorisant l'implication des adolescents et jeunes adultes à la conception et la réalisation des services aux bénéficiaires, de façon à développer la sensibilité des jeunes aux problématiques sociales et intergénérationnelles. Le Petit Peuple offre également des services d'aide aux devoirs.

Description du poste

Depuis sa création, le Petit Peuple est géré par ses membres bénévoles, tant pour ses activités que pour son administration financière et matérielle. L'organisme est la recherche d'un coordonnateur de projet pour mettre sur pied le projet *Amis des aînés*, qui aura pour but de développer des services aux aînés. Le rôle du coordonnateur sera de mettre sur pied et de superviser une équipe d'animateurs (2) ainsi que de développer des partenariats avec des organismes de la région, le tout pour assurer la pérennité des services dans un contexte où la demande est grandissante.

Principaux objectifs du poste

- Développer des partenariats avec le milieu scolaire et avec des organismes de la région ;
- Favoriser les liens avec les aînés et accroître les échanges intergénérationnels en développant les services aux bénéficiaires ;
- Favoriser la participation des jeunes membres en développant des activités jeunesse ;
- Favoriser la croissance et le rayonnement de l'organisme par une présence dans les médias et réseaux sociaux ;
- Diversifier les sources de financement et la participation à des programmes gouvernementaux.

Principales responsabilités

- Veiller à l'application des orientations de la planification stratégique, l'atteinte des objectifs, et la réalisation du plan d'action annuel et triennal ;
- Assurer la gestion de son offre de service et de ses opérations et la gestion des ressources humaines (y compris la participation des bénévoles), financières, matérielles et informationnelles (systèmes d'information) ;
- Poursuivre et renforcer les alliances et partenariats avec les différents collaborateurs, partenaires et instances décisionnelles sur le plan local et régional ;
- Assurer le développement de son *membership* et de ses sources de financement ;
- Saisir les opportunités/les occasions qui permettent le rayonnement de l'organisme.
- Présenter régulièrement les résultats de ses démarches au Conseil d'administration de l'organisme.

Exigences :

Formation requise :

- Formation universitaire (baccalauréat) en administration des affaires, en loisirs et/ou en relations publiques (ou autre domaine connexe) ;
- Permis conduire valide.

Expérience :

- 4 à 6 ans d'expérience dans un poste similaire. Expérience pertinente de 3 à 5 ans à titre de gestionnaire, de préférence au sein d'un organisme communautaire;
- Expérience appréciable en recherche de financement public et privé.

Compétences :

- Capacité de gestion rigoureuse des finances, axée sur les résultats;
- Capacité d'analyse et de vision stratégique, créativité ;
- Connaissance du milieu associatif, communautaire et du milieu des organismes regroupant des personnes ayant des limitations fonctionnelles.

- Familier avec le processus de reddition de comptes et l'évaluation des activités ;
- Talent particulier pour la communication, les relations publiques, le marketing des OBNL et les relations interpersonnelles ;
- Démonstre des aptitudes fortes en gestion du changement et du courage organisationnel ainsi qu'un esprit de collégialité ;
- Présente une capacité d'adaptation, de flexibilité et d'ouverture à la différence culturelle ;
- Démonstre une grande connaissance dans le fonctionnement d'un organisme comptant sur la participation active de bénévoles ;
- Démonstre un leadership rassembleur ;
- Bonne connaissance de la suite MS Office.

Langues : Français écrit et parlé (avancé). Anglais parlé fonctionnel.

Salaire et horaire de travail

Le poste offert est un contrat de deux ans, avec possibilité de renouvellement. Le salaire offert se situe entre 50 000 et 60 000 \$ par année, en fonction des compétences et de l'expérience.

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine. Le(la) candidat(e) doit être disponible certains soir et fins de semaine pour la tenue d'activités (flexibilité d'horaire). Le travail s'effectue en majeure partie en présentiel de façon à favoriser la présence des membres à la *Maison du Petit Peuple* et le développement d'un milieu de vie communautaire.

Le(la) candidat(e) retenu(e) fera l'objet d'une vérification d'antécédents criminels.

Envoi des candidatures

Pour toutes questions en lien avec cette offre d'emploi, veuillez communiquer avec M. Sébastien Fournier au 450-694-0316. Si cet emploi vous intéresse et que vous croyez répondre au profil recherché, veuillez transmettre votre candidature par courriel admin@lepetitpeuple.org / lepetitpeuple@outlook.com au plus tard le 28 janvier 2022.