



## OFFRE D'EMPLOI COORDINATION ÉCO-QUARTIER

Outremont en famille est un organisme communautaire qui œuvre auprès des familles et en transition écologique. Nous offrons également des activités de soutien et d'éducation à destination des familles et des enfants de moins de 12 ans, et animons une dizaine d'événements familiaux en intérieur et en extérieur sur une base annuelle. Depuis mai 2023, nous sommes mandatés par l'arrondissement d'Outremont pour déployer le programme éco-quartier dans l'arrondissement.

### **Le mandat :**

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne chargée de la coordination de l'éco-quartier aura à planifier, déployer et superviser les projets liés aux volets du programme éco-quartier et en gérer les ressources humaines.

### **Description des tâches**

#### **Gestion du personnel**

- Assurer de façon continue la supervision et l'encadrement du personnel;
- Effectuer un suivi rigoureux des projets mis en place par l'équipe de travail;

#### **Concertation et représentation**

- Participer aux rencontres avec l'arrondissement
- Participer aux rencontres du Regroupement des éco-quartiers;
- Participer aux rencontres de concertation et aux comités de travail avec les partenaires de l'arrondissement et les autres organismes communautaires lorsque requis;
- Valoriser et promouvoir l'éco-quartier, sa mission, ses réalisations et ses impacts aux réunions, colloques, rencontres avec les élus-es de l'arrondissement et autres événements;
- Définir les stratégies générales de communications, en collaboration avec la direction générale, et la gestion du contenu avec la Responsable des communications

## **Gestion de projet**

- Élaborer le plan d'action annuel de l' éco-quartier conjointement avec la direction et en respectant les ressources disponibles
- Développer et utiliser des indicateurs de performance afin d'évaluer la progression des projets au regard des objectifs
- Effectuer les suivis budgétaires appropriés
- S'assurer de la qualité du service offert aux citoyens-nes par l'équipe;
- Rédiger les redditions de comptes;
- Participer activement à la recherche de subventions, de dons et commandites;
- Développer des projets spéciaux en fonction des objectifs donnés
- Tenir à jour ses connaissances en matière d'initiatives écologiques et des politiques environnementales du Québec;

## **Exigences**

- Études appropriées en environnement ou en développement durable
- Expérience de travail de 3 ans minimum en coordination de projets et en gestion de ressources humaines;
- Aptitudes marquées en rédaction et en expression orale
- Résultats démontrés en recherche de financement
- Bonnes connaissances de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Bonne connaissance de l'anglais
- Permis de conduire, un atout.

## **Compétences**

- Excellent sens de l'organisation et la rigueur;
- Leadership rassembleur et mobilisateur
- Créativité;
- Autonomie et sens des responsabilités
- Capacité à travailler sous pression et gérer plusieurs projets en simultané
- Excellentes capacité d'analyse et de synthèse;
- Connaissance des organismes à but non lucratif et des collectes de fonds un atout

## **Conditions**

- Poste permanent
- Entrée en fonction: idéalement mi-octobre
- Salaire entre 26\$ et 29\$ de l'heure
- 37 heures/semaine;
- Horaire variable, essentiellement de jour, occasionnellement de soir et la fin de semaine;
- 8 jours de congés mobiles par année;
- 1 semaine de congé pendant la période des fêtes.

**Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation avant le mardi 1er octobre 2024, 17h00 à : [rh@outremontenfamille.org](mailto:rh@outremontenfamille.org)**