

Coordination Vie associative et développement de projets

Nom du titulaire	Statut

Mandat

En étroite collaboration avec la secrétaire générale, la coordonnatrice ou le coordonnateur à la vie associative et du développement de projets réalise son mandat en cohésion avec la mission, le cadre de référence, les orientations et le plan d'action annuel de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Coordonner les activités liées à la gouvernance, à la vie associative et à la gestion de l'organisme :
 - Organiser et coanimer les rencontres des membres, du conseil d'administration, l'assemblée générale et les comités de travail, etc. ;
 - Rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux des rencontres ;
 - Répondre aux demandes et aux besoins des membres ;
 - S'assurer d'une gestion financière adéquate ;
 - Conserver les archives du Collectif.
- Participer au développement des projets, activités et événements selon les priorités d'action identifiées, dont les projets de formation et les Symposiums bisannuels :
 - Identifier des opportunités de projets et de développement pour l'organisation et ses membres ;
 - Identifier les opportunités de partenariat en lien avec les projets ;
 - Développer et actualiser les procédures et outils de gestion de projets ;
 - Planifier, organiser, coordonner les projets, activités et événements (logistique, inscriptions, évaluations et autres) ;
 - Rédiger les demandes de projets et de financement ; négocier et gérer les ententes ;
 - Assurer le suivi et la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds ;
 - Effectuer la liaison avec les membres et les partenaires.
- Coordonner les communications internes et externes de l'organisme :
 - Bâtir et maintenir le positionnement public et médiatique du Collectif (veille informationnelle, communiqués de presse, relations avec les journalistes, etc.)
 - Planifier et rédiger les communications internes et externes (articles, infolettres, etc.)
 - Gérer les différents outils de communication et plateformes de l'organisation (élaboration des stratégies de contenu numérique et autres, récolte d'informations, calendriers de publications, etc.) ; s'assurer de leur qualité, cohérence et uniformité
- Collaborer à la représentation du Collectif selon les volontés du CA ;
- Assurer le suivi des décisions et des actions relatives aux enjeux prioritaires liés à son mandat.

Exigences du poste	
Niveau de scolarité (diplôme exigé)	
Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion de projet, en développement organisationnel ou communautaire, en communication, en marketing, en sciences sociales ou toute autre discipline jugée pertinente. Un diplôme d'études collégiales accompagné d'une expérience pertinente pourra être considéré.	
Niveau et type(s) d'expérience requis	
Deux à trois années d'expérience pertinente en coordination, gestion de projets et communications.	
Connaissance du français (indiquer le niveau de maîtrise requis)	
Excellente capacité de rédaction du français (oral et écrit). Bonne compréhension de l'anglais.	
Connaissance et utilisation de logiciels	
Aisance dans l'utilisation d'Internet et de l'environnement Office, en particulier les logiciels Word, Excel, Power Point et Outlook, vidéos conférences, logiciels de sondage; logiciels de contenu graphique. Comme la personne devra travailler en partie en télétravail, elle doit posséder les outils informatiques adéquats (ordinateur, internet, imprimante, scan, photocopieur, etc.)	
Autres connaissances et compétences	
Connaissance des problématiques liées à l'emploi	
Connaissance du milieu communautaire et institutionnel	
Connaissance du milieu du développement des compétences	
Connaissance du milieu de la jeunesse (un atout)	

Habiletés professionnelles et comportements attendus	
1	Gestion des outils de communications (réseaux sociaux, etc.)
2	Habiletés relationnelles (entregent, communication, travail d'équipe, capacité d'adaptation, résolution de problèmes)
3	Sens de l'organisation (planification, gestion du temp et des priorités, autonomie)
4	Gestion de projets, d'activités et d'événements, incluant les budgets
5	Engagement
6	Professionalisme

Voir les définitions à la page suivante

Définitions		
1	Gestion des outils de communications	Capacité de gérer les outils de communication permettant de garder de bons liens avec les membres en leur fournissant une information pertinente et de faire rayonner l'organisme au niveau national
2	Habilités relationnelles	
	• Entregent	Habilité à écouter et à faire preuve d'une bonne capacité d'accueil
	• Communication	Capacité de s'affirmer et de s'exprimer de façon claire et précise autant à l'oral qu'à l'écrit
	• Travail d'équipe	Capacité de travailler en équipe tout en respectant les limites de son rôle Capacité d'accepter et de traiter chaque personne de façon équitable
	• Capacité d'adaptation	Capacité de faire preuve de souplesse et de diplomatie Habilité à gérer les situations stressantes de façon créative
3	Sens de l'organisation	
	• Planification	Habilité à élaborer un plan de travail et à établir des priorités
	• Gestion du temps et des priorités	Habilité à prendre les moyens adéquats pour faire face à des tâches diversifiées et complexes, rencontrer les échéanciers et les objectifs fixés
	• Autonomie	Capacité à prendre des initiatives et à faire preuve de créativité. Habilité à réaliser des tâches avec un minimum de supervision, en consultant au besoin
4	Gestion de projets et budgets	Habilité à mener un projet à terme, dans toutes ses étapes Capacité de monter un budget et d'en faire le suivi
5	Engagement	Capacité de travailler dans le sens de la mission de Collectif, de respecter ses objectifs et d'endosser ses valeurs
6	Professionalisme	Capacité à produire un travail de qualité avec rigueur et précision