

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller-ère en développement des OBNL en habitation

Le logement social et communautaire est un secteur en pleine effervescence et transformation. Objectif: doubler le parc de logement à but non lucratif d'ici 15 ans. Dans le but d'accompagner ses membres et de les soutenir vers une optimisation de leurs capacités organisationnelles, notre fédération recherche une personne polyvalente ayant une expertise en gouvernance, gestion, finance et services-conseils auprès des OBNL. Si les enjeux de logements vous tiennent à cœur et que vous souhaitez mettre à profit vos compétences au service du bien commun, vous serez heureux de faire partie de notre équipe!

La Fédération des OSBL d'Habitation de Montréal (FOHM) regroupe plus de 280 organismes à but non lucratif en habitation du territoire de l'île de Montréal. Elle s'appuie sur une équipe de 50 employé.es pour proposer des services à ses membres, les mobiliser autour des enjeux en habitation et les représenter auprès des instances gouvernementales. Pour en savoir davantage : www.fohm.org

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la-le titulaire du poste a pour principal mandat de soutenir le maintien et le développement organisationnel des OSBL d'habitation membres de la FOHM. Pour ce faire, elle-il accompagne et conseille ces organisations à but non lucratif afin d'assurer les meilleures pratiques de gouvernance et de gestion dans une perspective d'amélioration continue. En collaboration avec l'équipe de la vie associative et des communications, elle-il développe également des outils et des actions collectives ayant pour but d'augmenter la capacité organisationnelle de nos membres et du secteur.

TÂCHES PRINCIPALES

- Accompagner et conseiller les membres selon leurs besoins (finance, gestion des ressources humaines et matérielles, gouvernance, etc.) dans le but de supporter leurs prises de décision;
- Établir un diagnostic et proposer un plan pour les OBNL afin de résoudre les problématiques soulevées et trouver des pistes d'amélioration;
- Au besoin, trouver des ressources professionnelles appropriées (interne ou externe)
- Répondre aux questions soulevées par les membres et leur transmettre les informations pertinentes;

- Supporter les membres dans leurs demandes et les orienter vers les diverses instances gouvernementales;
- Planifier le développement d'outils afin de soutenir les membres et leurs capacités organisationnelles (politiques, modèles de règlements, code d'éthique, etc.);
- Proposer à la direction des stratégies d'action pour le développement des capacités organisationnelles des OBNL;
- En collaboration avec les OBNL membres, coordonner des ateliers ou des comités afin d'élaborer des solutions collectives (mutualisation des services, fusion d'OBNL, etc.);
- Effectuer des présentations ou dispenser des formations, selon les besoins;
- Créer ou superviser la production de tout document nécessaire à l'explication, la vulgarisation ou la compréhension des enjeux, d'une loi ou d'un règlement concernant les OBNL d'habitation;
- Collaborer avec les partenaires, en représentant la FOHM à des comités ou rencontres;

EXIGENCES

- Études universitaires en lien avec la gestion des organisations à but non lucratif, en administration ou finance, ou tout autre domaine connexe jugé pertinent;
- Minimum 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Connaissance des lois, des bonnes pratiques de gestion et de gouvernance des OBNL;
- Connaissance du secteur de l'habitation sociale et communautaire ainsi que des divers programmes gouvernementaux qui y sont associés (un atout);
- Expérience de gestion d'OBNL (un atout)
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office 365 ;
- Facilité à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Axé sur la résolution de problème et l'efficacité organisationnelle;
- Très grande capacité d'analyse et de rédaction ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Connaissance de l'anglais écrit et parlé ;
- Grande capacité d'écoute et diplomatie;
- Aptitude marquée pour le travail d'équipe et la collaboration ;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent 35 heures/semaine
- Selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur
- Horaires flexibles, télétravail partiel possible
- Assurances collectives payées à 75% par l'employeur
- Programme d'aide aux employé.es (PAE)
- 3 semaines de vacances dès la première année, 4 semaines après 2 ans
- 13 jours de congés statutaires, 3 jours congés personnels
- Bonne ambiance de travail et de collaboration

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation au comité de sélection **au plus tard le 7 mars 2025**.

Les candidatures doivent être communiquées par courriel :

À l'attention du Comité de sélection

Courriel : mgagnon@fohm.org

Seules les candidatures retenues seront contactées.