

Le Comité logement Ahuntsic-Cartierville (CLAC), organisme communautaire à but non lucratif, œuvre à défendre les droits des locataires à faibles et modestes revenus dans une perspective de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale. Par ses services, ses activités d'éducation populaire et ses actions ciblées, le CLAC propose à ses membres des outils pour améliorer leurs conditions de logement et de vie. L'organisme est également engagé dans la promotion du logement social et dans la lutte contre l'insalubrité.

Nous recherchons une personne dynamique et mobilisatrice pour occuper le rôle de Coordonnateur(trice) général(e) de l'organisme. Relevant du Conseil d'administration, il ou elle veille à renforcer l'exercice de l'action communautaire autonome et à mettre en œuvre les ressources nécessaires pour poursuivre la mission de l'organisme.

Pourquoi rejoindre l'équipe du CLAC ?

- Des horaires flexibles et avantageux : 32 heures par semaine et horaire sur 4 jours afin de profiter d'une longue fin de semaine à l'année !
- Une généreuse banque de congés et de vacances annuelles
- Un fonds de pension avec une contribution de l'employeur
- Un équilibre travail-vie personnelle avec une possibilité de télétravail occasionnel pour plus de flexibilité
- Une mission porteuse de sens : Intégrez un organisme engagé pour une cause essentielle au bien-être collectif de la communauté d'Ahuntsic-Cartierville

Afin d'exceller dans sa mission, nous recherchons une personne détenant ces qualifications :

- Une expérience minimale de 3 ans dans un poste de coordination
- Un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent – Un atout
- Une expérience significative au sein d'un organisme de défense des droits et/ou d'éducation populaire
- Une excellente connaissance du droit en logement et des enjeux politiques reliés au milieu – Un atout
- Une connaissance accrue du milieu communautaire, de l'action communautaire autonome et de l'éducation populaire
- Une maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit. Une connaissance de l'anglais et d'une troisième langue sera considérée comme un atout
- Une maîtrise des logiciels de la suite MS Office ainsi que du logiciel Simple Comptable
- Disponibilité occasionnelle les soirs et les fins de semaine pour les réunions du CA et les activités de représentation

De plus, notre collègue idéal(e) possède les compétences suivantes :

- Excellentes habiletés communicationnelles et relationnelles ainsi qu'aisance dans les activités de représentation
- Leadership rassembleur et mobilisateur – Aptitude à rassembler, inspirer et fédérer une équipe autour d'objectifs communs
- Fortes compétences pour la planification, la gestion des priorités et l'organisation
- Habileté à résoudre les conflits et à gérer le stress avec calme et professionnalisme.
- Sens de la discrétion, de la diplomatie et du discernement

En tant que Coordonnateur(trice) général(e), voici en quoi consisteront vos principales responsabilités :

Collaboration avec le Conseil d'administration (CA)

- Préparer, en collaboration avec la présidence, l'ordre du jour, les procès-verbaux et les documents nécessaires aux réunions du CA
- Exécuter et assurer le suivi des résolutions et décisions du CA

Planification stratégique et gestion des activités

- Développer des outils et de la documentation pour mieux cerner les enjeux liés au logement
- Assurer la mise en place et l'exécution du plan d'action stratégique
- Veiller à la qualité des services et des activités

Gestion des ressources humaines

- Évaluer les besoins en personnel, recruter et évaluer les employés en collaboration avec le CA
- Faciliter l'accès à des formations pertinentes pour l'équipe et s'assurer du développement professionnel des employés
- Soutenir et outiller l'équipe de travail dans la réalisation des activités liées à la vie associative, à la mobilisation et aux services aux locataires

Gestion des ressources financières

- Préparer les prévisions budgétaires, les demandes de subventions, la reddition de comptes ainsi que les rapports financiers et en assurer le suivi avec le CA
- Superviser les activités comptables courantes et préparer les états financiers en collaboration avec l'auditeur
- Développer le financement récurrent, par projet et via d'autres sources non récurrentes
- Gérer les contrats d'achat, de location, d'entretien et les ententes avec les fournisseurs, tout en vérifiant la conformité des factures

Communications, représentation et concertation

- Agir comme porte-parole auprès des médias et instances externes
- Représenter l'organisme auprès des partenaires, groupes et concertations
- Assurer la mise à jour du site Internet et des réseaux sociaux
- Développer et diffuser des outils d'information et d'éducation populaire

Vous êtes prêt(e) à vous engager dans notre cause ? Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation à l'adresse courriel suivante : cv@flexiaconseil.com