

Coordonnateur·trice de projet comité logement

MISSION DE L'ORGANISME

La TQSOI est un organisme à but non lucratif réunissant résident·es et acteur·trices locaux·ales, incluant les institutions, organismes communautaires, le secteur privé et les élu·es politiques afin d'améliorer la qualité de vie des personnes et promouvoir le développement social dans le sud de l'Ouest-de-l'Île.

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la coordonnateur·trice mènera le projet d'établissement d'un comité logement de la TQSOI. L'objectif du projet est de créer une ressource pour les locataires de l'Ouest-de-l'Île qui offre des services d'information quant à leur droits et responsabilités, qui les soutient dans la défense de leurs droits et qui agit en tant que porte-parole dans la sensibilisation et la promotion de leur besoins au niveau politique. Le projet est divisé en trois phases et le rôle du/de la coordonnateur·trice est de les planifier et de les mettre en œuvre. La première phase consiste à renforcer les capacités internes, à informer et à mobiliser la communauté autour du projet en utilisant divers outils de communication et à travers des événements. La deuxième phase réunira ces acteurs·trices et d'autres parties prenantes clés afin de développer les bases de l'établissement d'un comité logement. La dernière phase consiste à faire du comité logement une organisation indépendante, durable et à long terme, ce qui inclut l'obtention d'un financement de mission à long terme. Le/la coordonnateur·trice travaillera en collaboration avec le comité habitation de la TQSOI, l'équipe de la TQSOI et d'autres partenaires clé·es du projet.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Détailler le plan d'action du projet sur la base du matériel existant ;
- Établir des liens avec et mobiliser les principales parties prenantes, les partenaires communautaires et les locataires ;
- Préparer et faciliter les réunions pour la planification du projet ;
- Rechercher, analyser, résumer et compiler le matériel pour le projet ;
- Créer du matériel éducatif basé sur les recherches internes et externes ;
- Planifier, promouvoir et faciliter les événements du projet ;
- Documenter et évaluer l'avancement du projet sur une base continue ;
- Préparer les livrables et un rapport final du projet à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- Toute autre tâche selon les priorités établies.

EXIGENCES

- Les candidat·es doivent suivre ou avoir terminé une formation de niveau collégial ou universitaire dans un programme tel que: sociologie, travail social, géographie, droit, sciences politiques, urbanisme ou toute autre discipline connexe qui leur permettrait d'acquérir les compétences de base requises pour le poste ;

- Capacité à synthétiser et à communiquer des informations ;
- Capacité à accomplir des tâches de manière autonome et en temps opportun ;
- Fortes compétences en matière d'organisation et de planification, souci du détail ;
- Travaille bien en équipe, en collaboration avec les autres et maintient des relations de travail positives ;
- Des compétences en matière d'animation et de facilitation sont un atout ;
- Intérêt pour ou expérience dans le secteur communautaire et dans le travail auprès de populations diverses ;
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit, le bilinguisme est requis.
- Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule est un atout.

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Les employé·es de la TQSOI représentent une main-d'œuvre talentueuse et diversifiée. La TQSOI s'engage envers l'égalité des chances en matière d'embauche, de promotion et de rémunération de ses employé·es, sans égard à l'ethnicité, la couleur, la religion, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, au handicap ou l'âge.
- Heures de travail : 28 à 35h par semaine, à déterminer avec le ou la candidat·e.
- Durée de l'emploi : 1 an minimum, avec possibilité de prolongation.
- Entrée en fonction: Dès que possible.
- Salaire : 24-26\$/h.
- Lieu de travail : mélange de travail à distance et en personne dans l'Ouest-de-l'Île.
- Des conditions de travail flexibles avec 4 semaines de congés payés, une banque d'heures d'absence et des congés personnels.
- Allocation mensuelle pour compenser l'utilisation de votre Internet et de votre téléphone ainsi que des fournitures de bureau à domicile.
- Opportunités de développement professionnel et de formation continue.

COMMENT POSTULER

La demande d'emploi doit comprendre en format PDF votre :

- Curriculum vitae
- **Lettre de motivation**

Faites parvenir votre demande à l'attention d'Alena Ziuleva par courriel à hr@tqsoi.org et précisez «Coordonnateur.trice de projet comité logement » dans l'objet du message.