

## Agent.e de liaison communautaire (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

Au sein de l'équipe logement de la TQSOI, l'agent·e de liaison communautaire sur le logement sera responsable de la réalisation du plan d'action d'un projet de plus grande envergure conçu pour apporter des changements dans le logement communautaire dans l'Ouest-de-l'Île.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Sensibilisation, mobilisation et plaidoyer:
  - Contacter et s'engager avec les principaux.les acteurs.rices du secteur du logement;
  - Mobiliser les citoyen.nes du sud de l'Ouest-de-l'Île intéressé.es par le logement;
  - Créer le contenu du matériel de communication et de sensibilisation pour les événements;
  - Développer un plan de communication pour la promotion de l'événement;
  - Créer et maintenir le contact avec les municipalités;
  - Participer à des événements locaux pour présenter le projet et le défendre;
  - Élaborer des documents pertinents à présenter lors de différents événements;
- Suivi réglementaire et partenariats stratégiques:
  - Faire un suivi des réglementations;
  - Veiller à ce que les recommandations et les propositions de modification des règlements restent à l'ordre du jour des instances politiques;
  - Créer et maintenir le contact avec les institutions pertinentes ayant des pouvoirs de financement;
  - Créer un pont entre les partenaires stratégiques et les organismes communautaires;
- Facilitation et organisation d'événements:
  - Participer à la planification, à la promotion, à la facilitation et à l'évaluation des événements;
  - Coordonner avec l'équipe logement la planification du contenu des événements;
  - Préparer les budgets des événements et les tâches connexes;
  - Coordonner tous les éléments logistiques des événements;
  - Rédiger des rapports post-événement sur l'efficacité de chaque événement;
- Administration et gouvernance ;
  - Participer aux réunions d'équipe;
  - Participer à l'évaluation globale du projet;
  - Participer aux formations pertinentes (si nécessaire);
  - Participer aux tâches liées aux objectifs généraux de la TQSOI.
  - Préparer le rapport d'évaluation sur les forums, conformément aux exigences du bailleur de fonds.

- Toutes les autres tâches connexes.

## EXIGENCES

- Formation universitaire dans un domaine tel que l'urbanisme, la géographie, la sociologie, le travail social, les sciences politiques, la gestion de projets, la planification d'événements, communication ou toute autre discipline connexe permettant d'acquérir les compétences de base requises pour le poste ou une expérience professionnelle pertinente;
- Excellente connaissance de la suite Office et des plateformes de médias sociaux;
- Expérience en gestion de projets et communication;
- Faire preuve d'initiative, d'un haut niveau d'autonomie et de créativité ;
- Solides compétences en matière d'organisation et de planification et souci du détail;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois;
- Une expérience dans le travail communautaire est un atout;
- Intérêt pour les questions de logement abordable et de justice sociale est un atout;
- Intérêt ou expérience de travail dans le secteur communautaire et/ou dans la communauté de l'Ouest-de-l'Île est un atout;
- Travailler en collaboration avec d'autres personnes et entretenir des relations de travail positives ;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français ; **le bilinguisme est exigé**;
- Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule sont des atouts.

## 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 : 35 heures/ semaine
- Durée de l'emploi : À discuter
- Entrée en fonction : immédiatement.
- Salaire : 29,08\$/h.
- Lieu de travail : mélange de travail à distance et en personne dans l'Ouest-de-l'Île.
- Conditions de travail flexibles avec 3 semaines de vacances payées et 2 semaines durant les fêtes payées.
- Généreuse banque de journées de maladie et de journées personnelles.
- Assurances collectives.
- Remboursement partiel des frais d'Internet et de téléphone.
- Équipe dynamique au sein d'une organisation communautaire prospère et vitale.

## 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](mailto:hr@tqsoi.org) et précisez «Agent.e de liaison communautaire» dans l'objet du message.