

Offre d'emploi - Coordination

Entre 36.74 \$ et 44.79 \$/ heures

35 heures par semaine

Mandat principal : Relevant de la direction générale, la coordination apporte un soutien à la direction quant à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'organisme conformément au plan d'action annuel et des priorités de l'organisme. Elle assure un leadership régional dans différents secteurs touchant le développement social en informant les collaborateurs des initiatives en cours. Elle a pour objectif d'initier et de coordonner des chantiers, des programmes et activités administrés par l'organisation ainsi que celles reliées aux communications. Elle planifie, met en œuvre et évalue les différents programmes et les stratégies de communication de l'organisation. Elle fournit un appui ponctuel à des mandats de développement et à la gouvernance de l'organisation. Elle soutient l'équipe, le tout orienté vers la recherche de l'excellence dans l'offre de service destiné à favoriser le réseautage, le dialogue et le partage d'information entre les différents acteurs en développement social.

Principales tâches et responsabilités :

Coordination des chantiers, projets et comités

- Animer et assurer le bon déroulement de l'ensemble des chantiers, comités, rencontres et projets de la CDSO;
- Participer activement aux différentes concertations en lien avec les chantiers;
- Coordonner des projets et programmes selon les besoins;
- Développer, soutenir et promouvoir les objectifs des différents plans de travail de l'organisation, de ses comités et de ses chantiers;
- Coordonner des programmes d'activités, de formation, de promotion et de subvention.

Gestion des ressources humaines et organisationnelles

- Soutien la coordination des ressources humaines, incluant le soutien à la planification du travail des agents et chargés de projet ainsi qu'à l'élaboration des plans de formation;
- Soutenir la direction générale en ce qui a trait aux ressources financières;
- Assister la direction générale avec la planification stratégique et les plans d'action qui en découlent.

Communication, rédaction et veille stratégique

- Rédiger des plans d'action, des rapports, des comptes-rendus, des mémoires, des demandes financières, des redditions de comptes ou tout autre document similaire;
- Réaliser une veille stratégique sur les enjeux et réalités des partenaires régionaux, les projets concertés sur d'autres territoires, ainsi que les bonnes pratiques liées aux chantiers;
- Coordonner les communications de l'organisation et la diffusion d'information auprès du réseau;
- Alimenter les contenus pour la diffusion et à la promotion des projets.

Représentation et relations avec les partenaires

- Représenter activement la CDSO auprès des partenaires, dans les concertations régionales et lors des événements;
- Établir et maintenir des relations stratégiques avec les acteurs du développement social;
- Promouvoir la visibilité et l'image de l'organisme dans ses secteurs d'intervention;
- Coordonner les communications et la diffusion d'information auprès du réseau.

Effectuer toutes autres tâches connexes pour le bon fonctionnement opérationnel en fonction des priorités et du plan d'action de l'organisation.

Qualifications essentielles

- Baccalauréat dans un domaine pertinent au poste ou cumul d'expérience et de formation équivalentes.
- Expérience de 2 ans en développement social.
- Très bonne connaissance de la région de l'Outaouais et des enjeux en développement social.
- Expérience significative en concertation et en création de partenariats.
- Fortes habiletés en communication orale et écrite.
- Grandes habiletés de planification et sens de l'organisation.
- Habileté à développer des outils performants.
- Capacité de gérer une importante quantité d'information.
- Maîtrise des divers outils de communication ainsi que connaissance des réseaux sociaux et du web et de la suite Office.
- Aptitudes développées en collaboration et facilité à travailler en équipe.
- Capacité à travailler de manière autonome dans un environnement caractérisé par des priorités changeantes et des échéanciers serrés.
- Excellentes habiletés en analyse, en résolution de problèmes, en organisation et en planification.
- Être en mesure de se déplacer dans les territoires de l'Outaouais à raison de 3 jours par semaine ou selon les besoins de l'organisation.

Profil de compétences

- Leadership
- Pensée stratégique
- Gestion efficace
- Attitude rassembleuse axée sur la concertation des acteurs
- Établir et maintenir des réseaux
- Bonne capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités/imputabilité

Conditions de travail

- Télétravail avec remboursement des frais de déplacement liés au travail ;
- Horaire flexible (entre 7h et 18h) ;
- Plan de retraite et assurances collectives payées à 50% par l'employeur;
- Deux (2) semaines de congés payés pendant la période des fêtes;
- Congés et vacances compétitifs au marché de l'emploi.

Processus de recrutement

- Date limite pour postuler : 1^{er} juillet 2025 à 16h
- Entrée en poste : Début du mois août
- Les entrevues se dérouleront entre le 7 au 11 juillet 2025
- Envoyer son CV ainsi qu'une lettre de motivation à RH@cdso.ca