

OFFRE D'EMPLOI :

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE

L'Association de promotion et d'éducation en logement est un organisme communautaire autonome dont la mission est de défendre les droits des locataires, particulièrement, des locataires à faible revenu, de faire la promotion du logement communautaire et de produire des recherches sur la situation du logement locatif dans le territoire.

Mandat : Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination de l'ensemble des activités de l'organisme. Elle est responsable de la saine gestion de ses ressources humaines, financières et matérielles. De concert avec le conseil d'administration, elle met en œuvre les meilleures stratégies afin d'assurer son fonctionnement et son développement, en harmonie avec les valeurs de l'organisme. Afin de réaliser sa mission, la personne titulaire du poste doit être reconnue pour avoir un leadership qui favorise le rayonnement de l'organisme.

Principales tâches et responsabilités

Développement de l'organisme

- Assurer la visibilité, la promotion et le rayonnement de la mission et des services de l'organisme en participant activement aux comités de travail, lieux de concertation et autres organisations du territoire;
- Établir les partenariats nécessaires avec les instances politiques locales et nationales ainsi qu'avec les organismes du milieu;
- Assumer la responsabilité des demandes de subvention et de leurs redditions de compte;
- Assurer le respect des ententes établies avec les partenaires financiers;
- Produire les bilans et rapports annuels de l'organisme et organiser les assemblées générales annuelles;
- Avoir une attitude proactive pour saisir toutes les opportunités qui permettront à l'organisme de se développer, progresser et se viabiliser;
- Avoir à cœur la vision de l'organisme et savoir y travailler pour l'atteindre;
- S'acquitter de toutes autres tâches en lien avec ses fonctions et la mission de l'organisme.

Promotion et développement des services

- Accueillir les locataires en difficulté, analyser leur situation et les accompagner dans leurs démarches administratives et/ou légales;
- Animer les séances d'information et de formation sur les droits et responsabilités des locataires et des locateurs;
- Préparer et animer les différents ateliers, cliniques et autres contenus à l'intention des clients de l'organisme;
- Collaborer à l'organisation des différentes campagnes d'information de l'organisme;
- Créer des liens avec les autres organismes du territoire et y assurer une représentation adéquate;

- Produire les documents, rapports sur la situation du logement dans le territoire;
- Élaborer des outils d'éducation populaire et les partager aux autres organismes du territoire;
- Assurer le recrutement, l'embauche, la formation et l'encadrement des participantEs au programme d'Emploi Été Canada.

Gestion des finances

- Préparer les prévisions budgétaires et assurer la gestion financière de l'organisme en collaboration avec la personne responsable des services comptables;
- Planifier, organiser et évaluer les activités administratives.

Conseil d'administration

- Maintenir une excellente communication et une étroite collaboration avec les membres du conseil d'administration;
- Préparer les réunions du conseil d'administration en collaboration avec la personne responsable du secrétariat, y assister et en assurer les suivis;
- S'assurer du respect des règlements généraux et du renouvellement du conseil d'administration;
- Appuyer le conseil d'administration dans la définition des orientations de l'organisme ainsi que dans son plan d'action annuel;
- Mettre en œuvre les politiques, orientations et décisions du conseil d'administration.

Profil recherché

- Avoir un intérêt démontré pour les droits sociaux et la justice sociale;
- Être reconnu pour ses habiletés pédagogiques et son leadership;
- Avoir démontré sa capacité à développer un organisme;
- Posséder des compétences démontrées pour la planification et la direction des opérations;
- Avoir la capacité de maintenir et développer des sources de financement pour un organisme;
- Connaître le droit du logement et les problématiques reliées;
- Avoir un grand sens des responsabilités et faire preuve de transparence;
- Détenir un permis de conduire valide et avoir un accès à un véhicule.

Qualifications et exigences

- Études universitaires ou collégiales dans un domaine pertinent à l'emploi (Droit, Travail social, Enseignement);
- Expérience minimum de 3 à 5 ans dans un poste similaire (coordination, direction d'organisme communautaire);
- Capacité de travailler seul et sous pression;
- Capacité d'apprendre rapidement et d'analyser des informations complexes;
- Polyvalence et autonomie;
- Bonne connaissance du milieu communautaire;
- Grandes habiletés démontrées en rédaction, analyse et synthèse;
- Bonne connaissance des outils informatiques et de la Suite Microsoft Office;

- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance usuelle de l'anglais.

Conditions et rémunération

- Poste permanent à temps plein (35 heures / semaine);
- Salaire annuel : 46 000\$;
- Période de probation accompagnée : 6 mois;
- Déplacements réguliers dans le territoire des Laurentides;
- Frais de déplacement payés;
- **Entrée en fonction : dès que possible;**
- Lieu de travail : Saint-Eustache.

Date limite de dépôt des candidatures : **DÈS QUE POSSIBLE.**

SVP, faire parvenir votre candidature avec votre CV et une lettre de motivation à l'attention des membres du conseil d'administration, à l'adresse suivante : emploi@apel-logement.org.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.