

Coordinateur•ice du développement organisationnel et de la formation

La **date limite** de dépôt des candidatures est **le 22 juillet à 18 heures**. Les entrevues auront lieu dans la **semaine du 9 août**.

Le Centre des organismes communautaires (COCO)

Le [Centre des organismes communautaires \(COCO\)](#) est un organisme provincial à but non lucratif qui travaille à l'essor d'un secteur communautaire québécois inclusif et axé sur la justice sociale, où les organismes populaires peuvent prospérer. Nous y voyons un élément essentiel dans la création d'une société plus juste et équitable. À cette fin, le COCo offre des services de formation, d'accompagnement et de soutien technologique aux petites organisations populaires et aux organismes dont le mandat vise la justice sociale. Nous nous appuyons également sur nos recherches pour favoriser le dialogue et le changement en ce qui concerne l'inclusion et la diversité dans le secteur à but non lucratif québécois.

À propos du poste

Le COCo recrute deux personnes au poste de Coordinateur•ice du développement organisationnel et de la formation. Les principales responsabilités de ce poste sont les suivantes :

- **Coordination du développement organisationnel et de la formation** : Les coordonnateur•ices du développement organisationnel et de la formation seront conjointement responsables de la supervision des services de facilitation et de consultation axés sur le développement organisationnel, la résolution de conflits et la lutte contre l'oppression offerts par le COCo aux organismes sans but lucratif du Québec. Le COCo offre ses services à près de 150 organisations chaque année, et ces services évoluent rapidement pour s'adapter aux besoins du secteur et à notre propre théorie du changement.
- **Gestion collective** : Le COCo est une [organisation gérée collectivement](#). En tant que membres de l'équipe centrale, chaque coordinateur•ice prendra donc un leadership actif dans la structure collective du COCo, y compris en contribuant au développement organisationnel, en fournissant une co-supervision et en participant aux tâches collectives.

- **Consultant•e en santé organisationnelle** : Chaque coordinateur•ice soutiendra les organisations communautaires populaires pour qu'elles se développent à travers de l'accompagnement individuel, de la facilitation et de la formation.

Date limite pour appliquer: 22 juillet à 18h00. La date d'entrée en fonction visée est le 6 septembre 2021.

Durée du contrat: Un an, renouvelable.

Heures : 30 heures par semaine. À l'occasion et avec préavis, du travail tôt le matin, le soir et la fin de semaine sera requis.

Compensation: 31,67\$ de l'heure, avec une augmentation annuelle de 2%.

Avantages sociaux : Assurance maladie, régime de retraite, 4 semaines de vacances et 2 semaines de congés payés en décembre, allocation bihebdomadaire pour couvrir les frais de travail à domicile, lorsque cela est requis par la COVID.

Tâches et responsabilités :

Développement organisationnel et coordination de la formation :

- Mener des évaluations avec les groupes communautaires pour les aider à identifier leurs besoins et leurs défis principaux, puis les agencer avec un•e de nos facilitateur•ices qualifié•es ;
- Coordonner l'équipe de consultant•es et de facilitateur•ices, notamment en recrutant et en formant les nouveaux membres de l'équipe, en soutenant les animateur•ices dans leur développement professionnel et en concevant des opportunités de connexion et d'apprentissage en équipe ;
- Assurer des conditions de travail favorables aux animateur•ices, notamment en travaillant avec les animateur•ices BIPoC qui naviguent des accompagnements antiracistes complexes ;
- Gérer les relations avec les client•es en collaboration avec l'équipe de facilitation, incluant la résolution de problèmes lorsque des difficultés surviennent ;
- Développer et maintenir une archive interne des outils de formation, de facilitation et de conception de processus pour l'équipe de consultant•es ;
- Effectuer les tâches administratives régulières nécessaires au maintien de nos services de développement organisationnel et de formation, notamment la mise à jour de notre base de données, la signature des contrats et l'envoi des factures ;
- Assurer la supervision et l'orientation stratégique de nos services de développement organisationnel et de formation, y compris la réalisation d'évaluations régulières, le suivi des finances du programme, ainsi que la direction et la mise en œuvre de changements dans nos services.

Consultant•e en santé organisationnelle :

- Soutenir la santé et le bien-être des organisations communautaires populaires ;
- Accompagner les organisations dans le cadre de changements organisationnels à long terme (travail sur la vision et la mission, planification stratégique, restructuration, etc.) ;
- Concevoir et animer des ateliers, des formations et des processus de changement en groupe ;
- Développement continu de stratégies de changement organisationnel liées aux valeurs d'anti-oppression, d'antiracisme et de justice sociale ;
- Médiation des conflits interpersonnels au sein des organisations.

Gestion collective :

- Contribuer activement à la gestion collective et à l'administration du COCo, ainsi qu'à son développement organisationnel et ce, au sein de ses structures décisionnelles par consensus horizontales.
- Fournir du soutien en matière de ressources humaines et participer à la co-supervision.
- Participer aux tâches collectives, y compris répondre au téléphone, assurer une présence dans nos bureaux et entretenir le local.
- S'engager activement dans une réflexion critique (tant au niveau individuel qu'organisationnel) sur les principes d'anti-oppression, de justice sociale et d'accessibilité, ainsi que leur mise en œuvre dans le milieu de travail.

Ce que nous recherchons chez un•e candidat•e :

Un•e candidat•e idéal•e est en mesure de comprendre et d'exprimer clairement les besoins des organisations et le type de soutien qu'elles requièrent. Un•e candidat•e idéal•e aime encadrer et soutenir les autres dans leur travail, et iel aime travailler en équipe. Iel possède une connaissance approfondie du travail des organisations en matière de lutte contre le racisme et s'engage à soutenir les animateur•ices BIPoC dans ce contexte. Iel ne se sent pas dépassé•e par les tâches administratives, aime résoudre les problèmes de manière créative et est en mesure d'avoir une vision globale et à long terme. Iel aime traduire une vision organisationnelle en pratiques quotidiennes, et faire des choix éclairés sur l'allocation de nos ressources. Iel a à cœur le bien-être du secteur communautaire québécois !

Aucun•e candidat•e n'aura toutes les qualités qui figurent sur cette liste, et ce n'est pas nécessaire ! Nous encourageons les candidat•es qui ne remplissent pas tous les critères, mais qui sont enthousiastes à l'idée d'occuper ce poste, à poser leur candidature. Puisque nous embauchons pour deux postes, nous serons potentiellement en mesure de créer un ensemble de compétences complémentaires.

Qualités et compétences :

- Capacité à réfléchir stratégiquement au nom de l'organisation et du programme.

- Capacité à gérer des systèmes et à les améliorer.
- Organisation, avec une maîtrise (et même un amour !) du travail administratif.
- Capacité d'action face aux besoins et aux problèmes qui émergent, à générer des solutions créatives et centrées sur les personnes.
- Face à des situations organisationnelles complexes, capacité à discerner un processus, une voie à suivre et des limites.
- En mesure d'offrir de l'encadrement, du soutien et du mentorat à nos facilitateur•ices.
- Possède des compétences en matière de supervision qui peuvent être appliquées à une structure collaborative et horizontale.
- Compréhension approfondie de l'anti-oppression et de l'antiracisme.
- Capacité d'écoute profonde et de communication claire.
- Fait preuve de responsabilité et de leadership.
- Désir soutenir l'engagement du COCo à amplifier les voix marginalisées dans le secteur communautaire.
- Bilinguisme : maîtrise fonctionnelle du français et de l'anglais.

Expérience ou formation :

- Expérience en consultation, facilitation ou médiation, formation dans des contextes de développement organisationnel un atout.
- Expérience dans la mise en œuvre de pratiques d'anti-oppression au sein d'organisations.
- Expérience dans la conduite et l'analyse d'évaluations des besoins.
- Expérience dans la formation de consultant•es, de formateur•ices et d'animateur•ices.
- Expérience en gestion et direction de groupes, en supervision de processus et de structures, ou encore en soutien à la supervision.
- Expérience et intérêt à travailler dans des contextes de collaboration, y compris dans des structures de gestion horizontales.
- Expérience au sein du secteur communautaire du Québec.

Connaissances :

- Compréhension des principales composantes de la santé organisationnelle (systèmes de gestion des personnes, culture du milieu de travail, planification stratégique, gouvernance et processus, etc.)
- Compréhension développée de l'antiracisme et d'autres mouvements de justice sociale, ainsi que de leurs applications en matière de facilitation et de consultation.
- Compréhension des obstacles rencontrés par les communautés racisées et autres communautés marginalisées au Québec.
- Compréhension de la consultation en processus.

Environnement de travail :

Vous vous joindrez à une équipe de [10 membres](#) du personnel et à une communauté de facilitateur•ices affilié•es dans :

- Un environnement de travail horizontal, hautement collaboratif et non traditionnel ;
- Une équipe rapide et dynamique ;
- Pendant la COVID, les activités du COCo ont été entièrement à distance. Les membres de l'équipe travaillent donc depuis leur domicile et collaborent au moyen de plateformes virtuelles. Nous comptons revenir dans nos bureaux dès qu'il sera possible de le faire en toute sécurité.
- En temps normal, le COCo travaille dans un bureau ouvert au centre-ville de Montréal/[Tiohtià:ke/Mooniyaang](#).

Accessibilité :

Les bureaux et les salles de bain du COCo sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant. Comme nous partageons l'édifice avec d'autres bureaux, nous ne pouvons pas garantir un espace sans odeur. Cependant, nous souhaitons maintenir un espace à odeur réduite. Nous continuons de nous familiariser avec l'accessibilité en ligne dans le cadre de nos pratiques de travail à domicile. Si vous avez des questions spécifiques concernant l'accessibilité de nos pratiques de télétravail ou de nos locaux, n'hésitez pas à contacter Kira (kirap@coco-net.org).

Processus d'embauche :

Pour postuler :

Les candidat•es sont invité•es [à remplir ce formulaire](#), en anglais ou en français, à la place d'une lettre de motivation. Le formulaire vous demandera également d'inclure votre curriculum vitae en format PDF. **Notez qu'une fois le formulaire envoyé, vous ne pourrez plus modifier vos réponses.** Pour tout problème avec le formulaire, veuillez contacter : kirap@coco-net.org.

Notre processus d'embauche :

Afin de garantir le plus haut degré d'objectivité possible dans notre processus de sélection, nous évaluons toutes les candidatures de manière anonyme. Seul•es les candidat•es sélectionné•es pour une entrevue seront contacté•es. Les entrevues se dérouleront en anglais et en français et devraient avoir lieu au cours de la **semaine du 9 août 2021**.

Considérations pour l'équité en matière d'emploi :

Au COCo, nous croyons que notre travail bénéficie profondément de l'expérience, des connaissances et de la sagesse de personnes qui ont été confrontées à des obstacles systémiques. Nous encourageons, entre autres, les Autochtones, les personnes de couleur, les personnes handicapées, les personnes s'identifiant comme LGBTQI2, les femmes, les personnes ayant été incarcérées ou institutionnalisées, les immigrant•es et les personnes issues de la classe ouvrière à poser leur candidature. Nous comprenons également que les candidat•es peuvent s'identifier simultanément à plusieurs de ces identités, de manière à renforcer et à nuancer leur expérience. Nous nous engageons à créer une organisation aussi diverse que les communautés que nous desservons.

Si vous souhaitez être considéré•e pour l'équité en matière d'emploi, veuillez nous le faire savoir dans le formulaire de candidature.