



1900 Le Ber, Montréal H3K 2A1
info@batiment7.org 438-777-7558

Offre d'emploi - 2e affichage

Chargé-e de projet au développement

7 À NOUS est l'organisme chargé de l'appropriation, du développement et de la réalisation de la mission du Bâtiment 7, un projet de transformation sociale, économique, politique et culturelle porté par ses membres, ouvert à sa communauté.

Le Bâtiment 7 s'est doté d'un fonctionnement par cercles, non hiérarchique, visant l'implication directe des principaux intéressés et l'autonomie. Ouvert mai 2018 depuis à peine 3 ans, le climat qui y règne en est un de développement, de transformation constante et d'adaptation. Les personnes embauchées doivent être fortement motivées à travailler dans un tel cadre.

Responsabilités

Avec le cercle développement qui a un mandat de planification et mise en œuvre du volet développement de notre projet le ou la chargé de projet aura les responsabilités suivantes :

- Assumer la coordination et l'animation du Cercle développement en collaboration avec les autres salarié-e-s rattachés au cercle et avec les membres actifs;
- Aura la responsabilité des dossiers suivants qui sont en cours de réalisation :
 - Représenter 7 À NOUS au Comité fermette, assumer les tâches afférentes et faire cheminer les enjeux et la réflexion sur ce dossier.
 - Coordination de l'ensemble de la démarche Ruelle Bleue Verte (RBV) (liens partenaires et l'équipe des travaux)
 - Dégager une vision d'ensemble des aménagements extérieurs et en coordonner les éléments
 - Assurer le lien avec le projet Mesure 17 (Îlots frais, corridors vivants et solidarité de quartier)
 - Assurer un lien entre la Phase II et les enjeux des aménagements extérieurs
 - Coordonner les différentes tâches liées aux locations d'espaces dans les sections vacantes
- Animer des processus avec les membres existants et l'ensemble de la communauté en vue d'une appropriation démocratique et communautaire du projet;
- Participe à l'équipe de travail salariée et selon les circonstances au bon fonctionnement général de l'organisme et de sa vie démocratique;
- Réaliser toutes autres tâches connexes appelées à être ajoutées ou modifiées selon l'évolution du projet en cours de route.

Compétences et qualités recherchées

- Grande capacité de coordination, leadership rassembleur, capacité d'animation de groupes;
- Capacité d'avancer un projet d'envergure avec de multiples variables et à travailler et à participer dans une organisation complexe, en construction;
- Autonomie et débrouillardise - Intelligence organisationnelle et capacité de travailler en équipe;
- Capacité à mener plusieurs dossiers en même temps, à prioriser, organiser son travail et gérer son stress;
- Capacité de rédaction et de communications verbales et écrites. Habilité à faire des plans d'action, des rapports, etc;
- Connaissance des logiciels informatiques de base (traitement de texte, gestion de calendrier, gestion de fichiers, etc). Connaissance des logiciels libres (Nextcloud, Mattermost, etc) un atout;
- Maîtrise du français parlé et écrit. Doit pouvoir communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit. Autre langue, un atout.

Intérêts

- Connaissance ou intérêt marqué pour les milieux autogéré, communautaire, culturel, artistique et/ou de l'économie sociale;
- Intérêt marqué pour la mission de 7 À NOUS;
- Intérêt pour la communauté de Pointe-Saint-Charles et pour un projet ancré dans son quartier

Conditions

- ★ Salaire : 20,81\$/h
- ★ Horaire : 28h/semaine, horaire variable
- ★ Durée du contrat : 12 mois durée déterminée avec possibilité de prolongation
- ★ Évaluation au terme de 3 mois
- ★ Lieu de travail : Bâtiment 7, Pointe-Saint-Charles.

Par le biais de sa mission, de son emplacement, de ses pratiques, le Bâtiment 7 désire promouvoir la participation et le leadership au sein de notre communauté des personnes vivant une marginalisation imposée. Nous encourageons donc les résident.es de Pointe-Saint-Charles, notamment les résident.es de longue date, et les membres de diverses communautés culturelles et sous-représentées, à postuler.

Dépôt de candidature

- ★ Veuillez faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, en version PDF, à embauches@batiment7.org avant le **27 septembre, minuit**. Mettez en objet le nom du poste et veuillez nommer vos documents comme suit : Nom Prénom CV ou lettre - Développement.
- ★ Entrée en poste immédiate.
- ★ Nous vous remercions de votre intérêt, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue!