



SOLIDARITÉ
SAINT-HENRI

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATION GÉNÉRALE

35 heures/semaine, contrat permanent

Salaire annuel : 50 000 \$

Date limite : mercredi 10 novembre 2021

Date d'entrée en fonction : 6 décembre 2021

La Corporation de développement communautaire SOLIDARITÉ SAINT-HENRI (SSH) est un regroupement d'organismes communautaires et d'autres acteurs qui travaillent ensemble à l'amélioration des conditions de vie pour la communauté de Saint-Henri. En lien avec les enjeux identifiés, SSH lutte contre la pauvreté, concerté ses membres, mobilise son milieu et soutient les actions collectives. Pour ce faire, SSH utilise une approche démocratique et inclusive, concertée et solidaire, critique et mobilisatrice visant le changement et la transformation sociale.

La CDC-SSH anime plus de 30 différents comités et instances auxquels participent activement des représentantEs des organismes membres et des partenaires locaux provenant d'une diversité de réseaux (municipal, santé, scolaire, etc.). Nous sommes une table de quartier ancrée dans l'approche d'action communautaire autonome (ACA) et portée par et pour le milieu communautaire local.

Après 11 ans à la tête de cette concertation dynamique, notre coordonnatrice passe le flambeau à la prochaine personne qui va coordonner, soutenir et guider l'action collective à St-Henri. La Coordination générale de la CDC-SSH relève du comité exécutif et porte les mandats généraux suivants :

- Coordonner les processus démocratiques de concertation locale dans le but d'agir collectivement pour lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale à St-Henri;
- Guider et soutenir la mobilisation des membres et partenaires autour des actions collectives;
- Coordonner la réalisation des plans d'action définis par les membres de l'organisme;
- Gérer, en concertation avec les membres, tous les aspects administratifs de l'organisme;
- Encadrer et soutenir les employéEs de la CDC-SSH.

La Coordination générale a comme mandats spécifiques de :

- Soutenir la réalisation des actions qui relèvent de l'assemblée générale des membres et d'autres instances et comités, selon les besoins;
- Préparer les assemblées générales mensuelles des membres et les rencontres d'autres instances (selon les besoins) : préparer l'animation, les documents d'analyse et autres documents pertinents pour alimenter les membres et faciliter les prises de position;
- Collaborer avec les membres pour réaliser les suivis entre les rencontres;

- Coordonner et accompagner les membres dans l'évaluation et la planification du travail annuel;
- Développer des liens avec les acteurs locaux impliqués dans le développement sociale du quartier;
- Favoriser l'intégration des nouveaux membres au sein de la concertation et leur appropriation des dossiers;
- Soutenir la Coordinatrice des opérations et communications dans la circulation de l'information entre les différentes instances de Solidarité St-Henri et faire rapport régulièrement aux membres de l'évolution des dossiers;
- Préparer les demandes de financement et coordonner la gestion financière de l'organisme;
- Gérer les ressources humaines.

Profil recherché :

Vous êtes une personne créative, travaillante, efficace, curieuse, dynamique, autonome et passionnée par le milieu communautaire. Vous accordez une grande importance aux processus démocratiques et vous êtes impliquéE dans des mouvements sociaux à travers votre vie professionnelle et/ou personnelle. Vous avez envie de vous investir dans votre travail et d'intégrer une petite équipe de personnes passionnées, enthousiastes, généreuses et travaillantes.

- **Vous avez travaillé au moins 8 ans à temps plein (ou équivalent) dans le mouvement communautaire et cela vous passionne.**
- **Vous avez au moins 3 ans d'expérience dans la gestion de ressources humaines et dans tous les aspects de l'administration d'une OBNL (recherche de financement, gestion budgétaire, etc.).**
- **Vos expériences professionnelles démontrent clairement vos capacités à soutenir des processus de concertation et de réflexion qui mènent à la prise de décision collective.**
- **Vous maîtrisez les techniques d'animation de groupe et les principes suscitant l'empowerment dans un contexte communautaire.**
- **Vous avez de l'expérience en développement de projets communautaires et la gestion de projets collectifs.**
- **Vous avez un diplôme universitaire dans un domaine connexe (par exemple : organisation communautaire) ou de l'expérience équivalente.**
- **Vous avez de l'expérience en mobilisation de divers acteurs (organismes communautaires, institutions, résidentEs, etc.).**
- **Vous démontrez une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de communication, surtout en lien avec l'aménagement urbain.**
- **Vous êtes capable de gérer un grand volume de travail et plusieurs dossiers en même temps.**
- **Vous êtes un leader diplomate, positif et rassembleur et vous démontrez une grande maturité professionnelle.**
- **Vous maîtrisez la rédaction en français (en anglais, un atout).**
- **Vous connaissez les enjeux travaillés par la CDC Solidarité Saint-Henri et le milieu communautaire de Saint-Henri.**
- **Vous êtes disponible pour travailler les soirs et les fins de semaine occasionnellement.**

- **Vous avez les compétences nécessaires pour jouer votre rôle de leadership dans un contexte virtuel (animation, gestion d'équipe) et vous connaissez les outils informatiques pertinents (exemple : Google Workspace, Zoom, Basecamp, Slack, etc.).**

Contrat :

- Contrat permanent
- 35 heures/semaine
- Salaire de départ de 50K \$ par année (équivalent à 28 \$/heure)
- Conditions de travail très intéressantes (5 semaines de vacances au départ - 3 en été et 2 à Noël - et généreux ensemble de congés sociaux)

Dates des entrevues : Une entrevue de groupe et des entrevues individuelles auront lieu dans la semaine du 15 novembre.

Veillez faire parvenir votre CV et votre lettre d'intention **au plus tard le mercredi 10 novembre 2021** à l'attention de :

Shannon Franssen, coordonnatrice

CDC SOLIDARITÉ ST-HENRI

75 rue du Square-Sir-George-Étienne-Cartier, bureau 201

Montréal (Québec) H4C 3A1, Courriel : **embauche@solidarite-sh.org**