

Assistant·e de projet - Boîte à outils pour le logement communautaire

MISSION DE L'ORGANISME

La TQSOI est un organisme à but non lucratif réunissant résident·es et acteur·trices locaux·ales, incluant les institutions, organismes communautaires, le secteur privé et les élu·es politiques afin d'améliorer la qualité de vie des personnes et promouvoir le développement social dans le sud de l'Ouest-de-l'Île.

DESCRIPTION DU POSTE

Le TQSOI est en train de créer une boîte à outils bilingue en ligne pour aider les organismes communautaires de l'Ouest-de-l'Île intéressés à développer des logements communautaires à surmonter les obstacles associés à ce type de projet. L'assistant·e de projet soutiendra le travail de la coordonnatrice du projet. Il ou elle aidera la coordonnatrice du projet à planifier et à organiser les réunions de l'équipe de la boîte à outils ainsi qu'à rechercher et à élaborer des documents pour la boîte à outils afin de rassembler les connaissances locales et spécialisées liées au développement du logement communautaire.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Faire la recherche d'informations pour le développement de la boîte à outils ;
- Créer des rapports de cas ou des résumés de ces informations ;
- Soutenir la planification et l'organisation des réunions de l'équipe toolbox, selon les besoins ;
- Compiler et analyser les résultats des réunions et des activités du projet ;
- Contribuer à l'élaboration de matériel basé sur ces résultats ;
- Contribuer à la communication et à la promotion des activités et du matériel du projet ;
- Toute autre tâche selon les priorités établies.

EXIGENCES

- Les candidat·es doivent suivre ou avoir terminé une formation de niveau collégial dans un programme tel que la géographie, les études urbaines, l'urbanisme ou toute autre discipline connexe qui leur donnerait les compétences de base requises pour le poste ;
- Capacité à synthétiser et à communiquer des informations ;
- Capacité à accomplir des tâches de manière autonome et dans les délais impartis ;
- Solides compétences en matière d'organisation et de planification, avec le souci du détail ;
- Expérience avec la recherche qualitative ou quantitative et dans la rédaction de rapports ;
- Travailler en collaboration avec les autres et entretenir des relations de travail positives ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français, le bilinguisme est requis.

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Les employé·es de la TQSOI représentent une main-d'œuvre talentueuse et diversifiée. Nous nous engageons à offrir l'égalité des chances dans l'embauche, la promotion et la rémunération de ses employé·es, sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'identité ou l'expression sexuelle, l'orientation sexuelle, le handicap ou l'âge.

- Heures de travail : Temps plein.
- Durée de l'emploi : 8 semaines.
- Date de début : Flexible, la dernière date de début possible est le 4 juillet 2022.
- Salaire : 18-20\$/h.
- Lieu de travail : Travail à distance.

POUR ÊTRE ÉLIGIBLE

Ce poste est financé par le programme Emplois d'été Canada et les candidat-es doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité suivantes :

- Les candidat-es doivent être âgés de 15 à 30 ans au début de l'emploi ;
- Être citoyen·ne canadien·ne, résident·e permanent·e ou personne à qui l'on a conféré l'asile en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, pour la durée de l'emploi ;
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisé·e à travailler au Canada conformément aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux pertinents.

COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature doit comprendre, en format PDF :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation

Faites parvenir votre demande **avant le mardi 31 mai 2022** à l'attention d'Alena Ziuleva par courriel à hr@tqsoi.org et précisez "Assistant·e de projet pour la boîte à outils du logement communautaire" dans l'objet du message.