



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

Offre d'emploi

Coordination générale

Le 7 A NOUS est un OBNL porteur du projet connu sous le nom de Bâtiment 7, un lieu collectif acquis de chaude lutte par la population de Pointe-Saint-Charles pour en faire pôle de projets et services à la communauté. Il est aussi le gardien de sa mission et le responsable de la mise en œuvre de ses objectifs de transformation sociale, économique, politique et culturelle. Le 7 À NOUS s'est doté d'un fonctionnement par cercles, non hiérarchique, visant l'implication directe de ses membres et l'autonomie. Ouvert depuis 7 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. Le Bâtiment 7 est un immeuble de près de 90 000 pieds carrés dont environ 23 000 sont occupés et rénovés. Il est occupé par plusieurs projets en plus des Ateliers du B7 : bois, mécanique, céramique, vélo, studio photo et impression numérique.

Responsabilités

En collaboration avec le conseil d'administration, le conseil de coordination et l'équipe salariée :

1. Voir à la coordination d'ensemble du 7 À Nous en participant au Conseil d'administration, en coordonnant le Conseil de coordination et l'instance des salarié-es :
 - a. en s'assurant d'avoir des instances fonctionnelles et des membres mobilisés;
 - b. par l'élaboration et le suivi du plan d'action des instances;
 - c. en veillant au bon fonctionnement des rencontres (préparation, assistance aux membres, documentation, communications internes, etc.);
 - d. en mettant en œuvre les décisions des assemblées et du conseil d'administration.
2. Animer des processus collectifs sur les orientations stratégiques et les priorités d'ensemble de l'organisme, et veiller à ce que ces priorités cheminent dans les différentes instances du Bâtiment 7.
3. Soutenir l'équipe salariée relevant du conseil de coordination :
 - a. par le soutien à l'élaboration et au suivi des plans de travail;
 - b. par l'organisation de rencontres d'équipe;
4. Faire la gestion des ressources humaines:
 - a. en représentant le CA en tant qu'employeur (application des politiques, embauches, évaluations, structure de poste);
 - b. en soutenant l'équipe dans son ensemble, et notamment au niveau des relations de travail.
5. Suivre l'évolution de la structure de l'organisation et assurer les processus de modification ou d'ajout aux différents règlements et politiques, le cas échéant.
6. Représenter officiellement l'organisme et rester à l'affût des possibles financements, partenariats et collaborations;
7. Réaliser diverses tâches connexes en fonction des besoins de l'organisation;
8. Participer aux réunions d'équipe et à la vie démocratique du 7 À NOUS.

Compétences

- 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;
- Connaissances sur la planification stratégique, conception de plan d'action et d'outils divers;
- Grandes compétences relationnelles et capacité de travailler en équipe;
- Capacité de rédaction et de communications verbales et écrites.
- Connaissance du fonctionnement démocratique du Bâtiment 7, un atout;
- Français écrit et parlé, capacité de communiquer en anglais.

Intérêts

- Intérêt pour la mission et le développement du Bâtiment 7;
- Travailler dans un contexte d'autogestion ou à travailler en collectif;
- Travail en accord avec des orientations collectives, en collaboration avec les autres membres de l'organisme.

Conditions

- ★ Salaire : 26,86\$/h.
- ★ Horaire : 28h/semaine, horaire flexible qui requiert parfois une certaine présence les soirs et la fin de semaine pendant l'ouverture du bâtiment.
- ★ 4 semaines de vacances + 2 semaines de vacances durant le temps des fêtes.
- ★ 10 journées de congé personnel + 9 journées fériées.
- ★ Régime de retraite.
- ★ Durée du contrat : 1 an avec possibilité de permanence par la suite - évaluation de probation au terme de 6 mois.
- ★ Lieu de travail : Bâtiment 7, Pointe-Saint-Charles.

Critères de priorisation

Par le biais de sa mission, de son emplacement, de ses pratiques, le Bâtiment 7 revendique la pleine inclusion sociale et économique de personnes vivant une marginalisation imposée. Nous désirons promouvoir leur participation et leadership au sein de notre communauté. 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

- ★ **[Séance d'information en visio \(optionnelle\): mardi 5 août de 12h à 13h.](#)**
- ★ Visite du bâtiment - [inscription](#) (Optionnel) : 30 juillet à 18h
- ★ Les entrevues auront lieu dans la **semaine du 18 août** - veuillez vous assurer d'être disponibles!
- ★ L'entrée en poste : dès que possible, au plus tard le 2 septembre.
- ★ **Date limite pour déposer votre candidature : 10 août à 23h59.**
- ★ Veuillez faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation (ex. incluant les raisons de votre intérêt pour le poste, vos formations et expériences pertinentes, votre compréhension du milieu du Bâtiment 7 et de Pointe-Saint-Charles) à embauches@batiment7.org. Mettez en objet le nom du poste: **Coordination générale**.
- ★ Nous vous remercions de votre intérêt, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue !