

Description du poste

Leader en immobilier communautaire, Bâtir son quartier est une entreprise d'économie sociale qui accompagne les organisations à but non lucratif, les coopératives et les offices municipaux d'habitation dans le développement de projets immobiliers communautaires résidentiels et non résidentiels. Depuis sa création en 1976, Bâtir son quartier a coordonné la réalisation près de 16 000 logements communautaires et 40 projets non résidentiels dans la région métropolitaine. Les projets que nous accompagnons sont situés à Montréal, à Longueuil, à Laval et dans les Laurentides. Au cœur de la mission : la lutte contre la pauvreté et l'exclusion, le développement de milieux de vie solidaires, la revitalisation des quartiers et la création d'un parc immobilier collectif durable.

Lieux de travail possible : Montréal, Laval

Appellation interne : Formateur / Formatrice

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la coordonnatrice de la formation, le/la titulaire du poste est responsable de former et d'accompagner les groupes d'individus dans le développement de leur projet immobilier (principalement OBNL et coopératives) et dans la démarche de prise en charge dans le but d'assurer la viabilité du projet. La disponibilité de travail en soirée est une condition essentielle pour ce poste.

DESCRIPTION DES FONCTIONS

- Analyser les besoins du groupe ;
- Planifier et évaluer les besoins en formation et accompagnement des groupes, mettre en place des stratégies pour développer la vie associative, l'empowerment et assurer une saine gestion ;
- Préparer et présenter le plan d'accompagnement et de formation adapté aux besoins du groupe en fonction du projet ;
- Accompagner les groupes dans l'application des politiques, le processus de sélection des membres, la formation des comités et la tenue d'assemblées générales ;
- Animer et organiser des assemblées, des rencontres de conseils d'administration et tous autres types de rencontres ;
- Accompagner les groupes dans l'intégration de l'ensemble des apprentissages nécessaires à son autonomisation en lien avec la gestion financière et immobilière, gestion des ressources humaines, gestion de la vie associative et la gestion administrative ;
- Contribuer à la mise à jour des contenus de formation et/ou outils pédagogiques adaptés aux besoins.

Profil

- Formation universitaire dans le domaine de la gestion de projets, de l'administration, des ressources

humaines ou toute autre formation jugée pertinente ;

- Expérience minimale de 3 ans dans un emploi similaire ou encore, en développement de l'entrepreneuriat et en coordination d'OBNL ;
- Connaissance du milieu de l'habitation communautaire et de l'économie sociale et/ou du droit du logement ;
- Connaissance sur l'entretien de bâtiment (un atout) ;
- Habileté en gestion de projet, gestion de groupe, en organisation, en animation, et en médiation ;
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire et sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Excellente capacité d'adaptation et à travailler avec une clientèle diversifiée;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, dont les logiciels Word, et Excel;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et l'écrit et aisance en anglais parlé.

Informations contractuelles

- Intégration dans une équipe dynamique et compétente de près de 70 employé(e)s;
- Poste à temps plein, à raison de 35 heures/semaine;
- Avantages sociaux généreux (4 semaines de vacances, congés au temps des fêtes, 10 journées de congés pour maladies et obligations familiales, assurances collectives, fonds de pension) ;
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Notre bureau est accessible par métro, autobus, stationnement gratuit dans les rues avoisinantes et stationnement disponible pour les vélos ;
- Possibilité de télétravail;
- Date d'embauche prévue : le plus rapidement possible.