**Organisateur(trice) communautaire**

Relevant de la Directrice de Gérer son quartier, l’organisateur communautaire identifie et analyse les besoins de notre clientèle. Il favorise et appuient les initiatives qui émergent des locataires et du milieu dans une perspective de prise en charge tout en favorisant la vie associative. Il agit également comme une personne-ressource auprès des locataires.

**Tâches et responsabilités**

Plus spécifiquement, ses tâches incluent :

* Assurer un soutien auprès des locataires;
* Identifier, analyser et prendre les actions nécessaires quant aux besoins des locataires;
* Préparer et animer des activités pour encourager la participation citoyenne des locataires ;
* Développer des outils d'informations ;
* Accompagner les locataires vers les ressources adéquates ;
* Établir des relations de confiance avec les locataires en assurant une présence dans le milieu ;
* Planifier, préparer et animer des ateliers thématiques avec une approche d’intégration sociale et de prise en charge ;
* Accompagner le conseil d’administration ou l’équipe de gestion dans la gestion de conflit et des plaintes ;
* Effectuer la gestion des conflits entre locataires et en agir comme médiateur (trice) ;
* Conseiller et soutenir les initiatives pour favoriser la participation des locataires dans la création d’une vie associative (ex : comité vert, comité bon voisinage) ;
* Concevoir le plan d'intervention si nécessaire ;
* Représenter Gérer son quartier dans les comités de quartier, les organismes partenaires, les tables de concertation, etc.

**Critères de sélection**

* Formation collégiale ou universitaire dans le domaine du travail social, de l’organisation communautaire, de l’éducation spécialisée, ou toute autre formation jugée pertinente ;
* Expérience minimale de trois (3) ans en travail social, de l’organisation communautaire, de l’éducation spécialisée, ou tout autre domaine jugé pertinent ;
* Connaissance du milieu communautaire, de l’habitation communautaire et de l’économie sociale et/ou du droit du logement sont des atouts ;
* Compétences recherchées : gestion, organisation, animation, leadership, dynamisme et médiation;
* Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
* Excellente capacité d’adaptation, capacité à travailler avec une clientèle diversifiée et une équipe multidisciplinaire ;
* Maîtrise de la suite Office ;
* Excellente communication en français orale et écrite, bilinguisme un atout.