

## Deuxième appel à candidatures Le Centre de formation populaire recherche une

### COORDINATION GÉNÉRALE

Le Centre de formation populaire (CFP) est un organisme qui vise à soutenir le mouvement communautaire ainsi que toute autre organisation qui en partage les valeurs et les principes, afin de renforcer leur vie démocratique et de les aider à mieux intervenir dans leur milieu.

Le CFP actualise sa mission par l'organisation d'activités de formation, d'accompagnements, de journées de réflexion, de débats, d'activités de recherche, d'édition et de diffusion de documents. Tout en respectant les valeurs et les pratiques démocratiques du milieu communautaire, le CFP propose d'accompagner les groupes et de leur fournir le soutien et les outils pédagogiques pertinents pour répondre à leurs besoins et leurs réalités tant en gouvernance démocratique qu'en planification et évaluation

#### MANDAT

##### **1. Développement et gestion interne**

- Explore en collaboration avec les autres membres de l'équipe, des projets et des avenues de développement, conformes à la mission de l'organisme, et les soumet aux instances appropriées
- S'assure de l'apport de chaque membre de l'équipe à la réalisation du plan d'action en contexte de gestion participative
- Élabore le plan d'action et définit en lien avec l'équipe les moyens pour atteindre les objectifs déterminés par le c.a., en tenant compte des ressources financières mises à sa disposition et des politiques d'encadrement établies
- Dresse le bilan annuel et suscite l'appropriation par les différentes instances de l'organisme
- S'assure de la réalisation du processus d'évaluation participative
- Représente l'organisme auprès des différents partenaires et peut au besoin déléguer ce rôle à un membre de l'équipe
- S'assure du respect des politiques et procédures internes de l'organisme telles qu'adoptées par le c.a.
- En collaboration avec la présidence, prépare et convoque les réunions du c.a. et y participe
- Assure la mise en œuvre des résolutions du c.a.
- Prépare tout rapport ou dossier à la demande du c.a.

##### **2. Gestion du personnel**

- Assure la gestion du personnel dans le respect de la convention collective et des autres ententes touchant les membres du personnel
- Participe à l'embauche et à l'évaluation du personnel
- Convoque, prépare, anime et assure le suivi des réunions d'équipe
- Coordonne les activités quotidiennes de la permanence
- Coordonne et supervise les projets spéciaux
- S'assure de la réalisation du plan de travail de chaque membre de l'équipe
- S'assure de la réalisation du plan de formation continue de chaque membre de l'équipe

##### **3. Gestion financière**

- Représente l'organisme auprès des bailleurs de fonds
- Prépare les demandes de subventions et les rapports d'activités pour les subventions reçues
- Prépare le budget de l'organisme, le soumet pour approbation et voit à son exécution

- Est responsable de toutes les entrées et sorties de fonds et voit à la tenue des livres de comptabilité
- Tient informé le c.a. et l'équipe de l'état des finances du CFP

#### LA PERSONNE RECHERCHÉE DOIT DÉMONTRER:

- Une bonne connaissance du milieu communautaire et de ses enjeux;
- La capacité d'entreprendre et de réaliser des projets multiples avec une petite équipe, de mener plusieurs dossiers de front et de trouver des solutions créatives aux défis qui lui sont posés;
- La capacité à concevoir une vision stratégique de développement de services et à la porter auprès de divers partenaires potentiels (fondations, partenaires financiers, bailleurs de fonds);
- Un leadership mobilisateur et rassembleur;
- Une grande capacité à travailler en gestion participative en valorisant les expertises de chacun des membres de l'équipe;
- Une bonne capacité d'analyse sociale
- De grandes habiletés communicationnelles, orales et écrites (persuasion, négociation);
- Une bonne connaissance du milieu philanthropique;
- Des convictions et des valeurs en affinité avec l'éducation populaire;
- De l'autonomie, de la rigueur et un grand sens de l'organisation;
- Un souci de la qualité et de l'éthique;
- Une bonne capacité à gérer son stress;
- La connaissance du processus d'accompagnement en évaluation des impacts dans les organismes communautaires serait un atout

#### FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée (sciences sociales et gestion d'organismes communautaires et économie sociale, administration publique) ou expérience équivalente
- Expérience minimum de cinq ans en gestion dans le milieu communautaire;
- Expérience minimum de cinq ans en recherche de financement auprès de différents partenaires financiers

#### COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Grande capacité rédactionnelle;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et de la navigation sur internet

#### CONDITIONS

Semaine de 4 jours : 28 heures par semaine

Salaire entre 50 000\$ et 55 000\$ plus avantages sociaux concurrentiels et régime de retraite

#### **ENTRÉE EN FONCTION SOUHAITÉE : Fin janvier 2019**

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard **le lundi 7 janvier 2019 à midi**, par courriel ([info@lecfp.qc.ca](mailto:info@lecfp.qc.ca))

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature.

SeuleS les personnes retenuEs en entrevue seront contactéEs