

# Table de Quartier Outremont

## Offre d'emploi : Coordonnateur / Coordonnatrice

La toute nouvelle Table de quartier Outremont (TQO) est une instance de concertation intersectorielle, multiréseaux et démocratique fondée en mars 2022. Sa mission est de mobiliser les acteurs locaux autour d'enjeux et d'intérêts communs, dans le but d'améliorer, de façon durable, les conditions de vie et de nourrir le sentiment d'appartenance de la population d'Outremont.

Ses objectifs sont :

- a) Mobiliser l'ensemble des parties prenantes pour agir collectivement sur la qualité et les conditions de vie de toute la population
- b) Devenir un espace d'échanges sur les pratiques, l'appui et le soutien mutuel de ses membres. Favoriser le lien entre les organismes publics, les bailleurs de fonds et les organisations sur le territoire
- c) Sensibiliser les décideur(-euse)s sur les enjeux de développement social propres à l'arrondissement d'Outremont et recommander des pistes de solutions auprès de l'ensemble des instances décisionnelles : municipale, provinciale et fédérale
- d) Favoriser une communication ouverte sur les enjeux de développement social et assurer la création d'espaces de concertation inclusifs
- e) Développer la solidarité et la concertation dans le milieu en favorisant l'implication et le sentiment d'appartenance de la population.

### Résumé des fonctions

Sous la supervision du conseil d'administration de la Table, la personne occupant le poste de coordination est responsable de la planification et de la supervision de l'ensemble des activités de la Table. Elle coordonne l'équipe de travail et assume une saine gestion des ressources matérielles et financières de la Corporation.

La coordination devra mobiliser les membres en vue des assemblées générales et forums de quartiers afin d'engager sur des bases solides la première grande concertation de quartier d'Outremont. Enfin, la personne occupant le poste de coordination est responsable d'élaborer et de maintenir à jour les orientations stratégiques de la Table et d'assurer le déploiement de sa mission.

## Responsabilités

- Conseiller et informer le conseil d'administration sur les activités de la Table
- Planifier et animer, au besoin, des rencontres (conseil d'administration, assemblée générale, assemblée de quartier, comités de travail, etc.)
- Coordonner l'élaboration du portrait et forum de quartier ainsi que la mise en œuvre d'un plan stratégique
- Stimuler l'engagement, la mobilisation et la participation des groupes et des citoyen(ne)s d'Outremont
- Développer des outils de gestion des ressources humaines
- Assurer la gestion financière et administrative de la Table, dont la reddition de comptes
- Participer activement à la concertation dans le quartier et à l'échelle montréalaise
- Autres tâches liées à la mission de la Table.

## Exigences et qualifications

- Formation : Diplôme universitaire dans un domaine pertinent à l'emploi et/ou toute combinaison d'études et d'expérience pertinentes
- Posséder un minimum de trois années d'expérience en gestion ou coordination dans un contexte de mobilisation, de concertation ou de partenariat milieu communautaire et/ou développement social
- Capacité analytique des besoins et fine connaissance des enjeux et défis reliés au milieu communautaire et au développement de projets collectifs
- Fortes aptitudes en animation et en gestion d'une équipe de travail
- Facilité à développer des liens de confiance et des relations harmonieuses avec les partenaires locaux
- Démontrer du leadership, de l'esprit d'équipe, de l'autonomie et un sens de l'organisation marqué
- Excellente connaissance du français parlé et écrit, fortes compétences en rédaction
- Connaissance fonctionnelle en langue anglaise
- Connaissance des réalités sociodémographiques d'Outremont (atout).

## Conditions de travail

- Entrée en fonction dès que possible
- Temps plein (32 à 35 heures, au choix)
- Salaire annuel à partir de 54 600 \$ (35 heures), selon scolarité et expérience
- Avantages sociaux, dont 4 semaines de congé payé
- Horaire flexible. Peut être appelé(e) à l'occasion à travailler certains soirs ou fins de semaine
- En télétravail (avec possibilité d'alternance télétravail / bureau si souhaité)

## Coordonnées

Faites parvenir votre candidature **au plus tard le 26 août, 17h00** à l'adresse suivante :

[coordination.tqo@gmail.com](mailto:coordination.tqo@gmail.com)

Seules les candidatures retenues seront contactées.