



## Description d'emploi

### Poste : Coordonnateur/coordonnatrice, Projets communautaires

**Supérieure hiérarchique** : directrice nationale, Fonds de relance des services communautaires (FRSC)

**Exigences linguistiques** : bilinguisme (anglais et français) — impératif

**Échelle salariale à l'embauche** : 50 000 \$ à 55 000 \$, selon l'expérience

**Statut du poste** : durée déterminée (contrat d'un an), temps plein

**Date d'affichage** : 5 août 2022

**Date limite pour postuler** : 25 août 2022

### Profil de l'emploi

---

Le rôle du coordonnateur ou de la coordonnatrice des projets communautaires est d'assurer la gestion des projets, la coordination interorganisationnelle et le soutien administratif nécessaires à la mission de développement social de Centraide United Way Canada (CUWC).

Ce poste qui concilie de nombreuses relations et tâches différentes est axé sur la coordination des activités et des tâches liées aux projets, la conception et la planification des projets et la mobilisation d'un éventail de parties prenantes.

### Tâches et responsabilités

---

Sous la supervision de la directrice nationale, FRSC, les tâches et les responsabilités du coordonnateur ou de la coordonnatrice, Projets communautaires, comprennent les suivantes :

#### Activités

- Coordonne et gère les activités nécessaires à la mise en œuvre réussie des programmes de financement nationaux.
- Recrute, forme, soutient et reconnaît les bénévoles.
- Coordonne les comités de bénévoles, y compris les réunions et les documents d'appui.
- Coordonne les réunions de projet, les ateliers et les programmes de renforcement des capacités, y compris la planification, l'inscription, l'élaboration des documents d'appui des réunions, les communications, les notes de réunion et l'évaluation.
- Surveille et coordonne la communication des événements, des ateliers et des programmes de renforcement des capacités proposés aux CUW dans les divers canaux de communication de CUWC.
- Établit et tient à jour un plan de travail et un calendrier complets pour les projets assignés et travaille en collaboration avec d'autres services afin de cerner les lacunes et de remédier aux problèmes.
- S'assure que l'avancement des projets est documenté, que les activités sont déléguées au membre approprié du personnel de CUWC et que celles-ci font l'objet d'un suivi afin de garantir la réalisation, en temps voulu, des produits livrables.
- Contribue au respect des exigences en matière de rapports à l'intention des bailleurs de

fonds, ce qui comprend la compilation de témoignages, la présentation de données, la collaboration avec l'équipe du marketing en ce qui concerne les documents et l'apport d'un soutien à l'exécution du cadre d'apprentissage et d'évaluation.

### **Responsabilités**

- Surveillance stratégique : assurer la mise en œuvre de stratégies et de tactiques; rendement des projets et rendement individuel.
- Planification stratégique : participer à la mise en œuvre de stratégies et de tactiques; élaborer et exécuter les plans de projets et en rendre compte.
- Budget : mettre en œuvre les budgets approuvés.
- Gouvernance : fournir un soutien aux comités, selon les directives fournies.

### **Responsabilités de supervision**

---

S.O.

### **Exigences minimales**

---

La personne retenue possédera les qualifications suivantes :

#### **Scolarité :**

- Détenir au minimum un diplôme d'études collégiales en administration d'un organisme sans but lucratif, en développement communautaire ou dans un domaine connexe.

#### **Expérience**

- Minimum de 3 ans d'expérience dans la coordination de programmes ou la gestion de projets.

#### **Compétences/connaissances**

- Expérience avérée en gestion de projets et en coordination de programmes à un niveau professionnel ou administratif.
- Expérience en établissement de relations, collaboration et résolution de problèmes.
- Aptitudes supérieures à communiquer (à l'oral et à l'écrit) requises en anglais et en français.
- Connaissance approfondie de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), des logiciels de réunion et des instruments de sondage.
- Capacité à gérer efficacement des priorités concurrentes en vue de respecter les échéances.
- Bon jugement, tact, sens de l'éthique et intégrité dans le traitement des questions confidentielles.
- Solides compétences organisationnelles et analytiques pour synthétiser l'information.
- Expérience de travail au sein d'un organisme de bienfaisance ou sans but lucratif, considérée comme un atout.
- Doit se soumettre à une vérification des antécédents criminels.
- Doit être disponible pour travailler le soir et les fins de semaine, au besoin, et pour voyager.

### **Relations clés**

---

Ce poste implique des relations à l'interne et à l'externe :

- À l'interne : membres du personnel et bénévoles de CUWC
- À l'externe : Centraide et United Way locaux, organismes connexes et autres parties externes, au besoin

### **Lieu de travail**

---

- Le ou la titulaire de ce poste travaille au bureau national de CUWC à Ottawa, mais une formule de travail hybride est prévue (le travail à distance peut être envisagé).
- Le ou la titulaire travaille pendant les heures normales de bureau, mais peut être appelé ou appelée à travailler le soir et la fin de semaine en dehors des heures normales de travail.

### **Diversité, équité et inclusion**

---

Centraide United Way Canada embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter la diversité et l'équité au sein de sa communauté et à offrir un milieu de travail accueillant et inclusif. L'organisation accueille tout particulièrement les candidatures de personnes noires, autochtones et de couleur, de femmes, de personnes en situation de handicap, de personnes de toutes les orientations sexuelles et de tous les genres, et les autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

### **Comment postuler**

---

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae en toute confidentialité à : [emplois@centraide.ca](mailto:emplois@centraide.ca).

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats et candidates qualifiés.