



## Description de poste

### Chargé.e de projets - idAction Mobile (Remplacement congé maternité)

#### Un peu de contexte...

Exeko, après 14 années d'existence, bénéficie du soutien de partenaires publics et privés qui sont majoritairement liés aux programmes et projets déployés dans plusieurs secteurs : inclusion sociale, jeunesse, communautés autochtones, itinérance, culture, etc. L'organisme travaille à consolider ses assises pour pouvoir continuer à délivrer des activités et recherches de qualité, en constant lien avec nos équipes et nos partenaires. Les défis à venir nécessitent que nous soyons plus outillé.e.s que jamais pour pouvoir à la fois consolider et renouveler nos partenariats et activités actuels, créer des liens avec de nouveaux partenaires, renforcer le positionnement de l'organisme et engager plus étroitement les communautés qui nous suivent.

#### À propos du poste

Sous la supervision de la directrice des programmes Ville Inclusive, le.a chargé.e de projet a pour mandat principal d'assurer le développement, la planification, le déploiement et le suivi des activités du pôle Ville Inclusive, et plus spécifiquement du projet idAction Mobile.

Créé en 2012, idAction Mobile est un des programmes les plus emblématiques de notre approche : il s'agit d'une van équipée en matériel d'art, lunettes, livres, etc., qui roule 4 fois par semaine et offre à son bord un accès à la culture mais aussi des espaces éphémères de discussion autour de sujets variés. S'il sillonne les rues de Montréal, il s'adresse plus spécifiquement aux personnes en situation d'itinérance ou de précarité, dans les arrondissements de Ville Marie, Plateau-Mont Royal, Hochelaga Maisonneuve, Parc Extension, Côte- des-Neiges.

#### Soutenir le développement et la mise en oeuvre des projets relié à IdAction Mobile

- Planifier et coordonner la mise en œuvre et le suivi du plan d'action et des recommandations émises pour les projets idAction Mobile incluant la coordination des ressources (équipes et matérielles) et des activités, la gestion des échéanciers et des horaires, la coordination logistique
- Accompagner, informer, mobiliser et consulter les équipes terrains, pour la coordination, la réalisation et le suivi des activités et des projets des médiateur.trice.s
- Faire un suivi et planifications budgétaires du projet en lien avec la direction générale et les autres projets Ville Inclusive

- Planifier et faciliter les rencontres mensuelles de l'équipe idAction Mobile qui portent sur des opportunités et les défis du terrain
- Planifier et coordonner les espaces de suivi psychosocial collectif et individuel pour l'équipe de médiation
- Participer à la réalisation des activités terrain, notamment pour observer, assister, ou encore expérimenter.
- Coordonner le déploiement et le suivi des évaluations des impacts: Outiller les équipes terrain, collecter et colliger les données, suivre et analyser les résultats, S'assurer de la mise à jour et de la disponibilité des données d'impact, notamment pour leur diffusion et leur utilisation, Collaborer au développement des méthodes et outils d'évaluation des impacts
- Participer à la gestion des relations avec les partenaires et collaborateurs: solliciter les intérêts pour des nouveaux partenariats, répondre aux sollicitations, gérer les partenariats existants, animer les rencontres, établir et suivre des ententes, etc.
- Identifier et partager les besoins en matière d'implication bénévoles, participer à l'accueil des bénévoles, coordonner, encadrer et reconnaître l'implication des bénévoles
- Participer activement au développement et à la mise en œuvre des bonnes pratiques (apprentissage, outils, procédures, politiques) en matière de gestion de projet

#### **Soutenir le développement stratégique du programme Ville Inclusive**

- Participer activement à la définition, la planification et le suivi des grandes orientations et objectifs du programme et des programmes sous-jacents
- Effectuer une veille active (collecte et analyse) des actualités, informations, politiques et bonnes pratiques raisonnablement pertinentes auprès des secteurs, gouvernements et organismes concernés
- Partager les apprentissages issus de la veille et les transférer en argumentaires, propositions, recommandations et opportunités pour renforcer les bonnes pratiques de l'organisme, son positionnement et ses stratégies

#### **Soutenir les services administratifs de soutien de projet: Financement, communication, administrative**

### **Qui cherche-t-on ?**

Nous cherchons le bon dialogue entre les compétences nécessaires au poste et listées ci-dessous, et le savoir-être d'une personne dynamique et proactive avec qui nous aurons le plaisir de travailler. On pourrait entendre par là, une personne qui est sensible à nos valeurs et nos engagements, qui se sent à l'aise dans le changement et l'innovation, pour évoluer dans un environnement ouvert, créatif. En somme, une personne qui saura à la fois apporter ses couleurs dans notre équipe de passionné.e.s et trouver la place où elle pourra s'épanouir et se développer autant que possible.

*Exeko, en tant qu'employeur, croit en l'égalité des chances et promeut la diversité dans son équipe. Nous encourageons donc les candidates et candidats issues de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (mais non limité à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits), venant de groupes ethnoculturels minoritaires, des communautés LGBTQ2SI+, nouveaux et nouvelles*

arrivant.e.s au Canada. Nous encourageons les candidat.e.s à s'auto-identifier dans leur lettre de motivation s'ils et elles le souhaitent.

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| Éducation                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• En voie de terminer son DEC, idéalement dans un domaine comme la gestion des opérations ou bien les arts et lettres.</li></ul>  |
| Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 à 3 ans d'expérience de travail pertinente</li><li>• bonne connaissance des milieux de l'itinérance, de l'inclusion dans lesquels oeuvre l'organisme constitue un atout</li><li>• connaissance des réalités des OBNL et organismes de bienfaisance.</li></ul> |
| Langues                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Excellente maîtrise du français, avec d'excellentes habiletés de rédaction</li><li>• Anglais oral et écrit un atout (partenaires dans tout le Canada)</li></ul>   |
| TI                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Très bonne connaissance de base des outils de bureautique (ex: Suite office ou Google)</li><li>• Grande adaptabilité à de nouveaux outils de collaboration</li></ul>  |
| Autres                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Excellente capacité d'analyse et de synthèse</li><li>• Excellent sens de l'organisation</li><li>• Créativité et ouverture d'esprit</li><li>• Autonomie de travail et aptitude à travailler en équipe</li></ul>  |

## Conditions d'emploi

*Parlons-en aussi, c'est important !*

Entrée en fonction le plus tôt possible  
Temps partiel 20h par semaine

Rémunération selon la politique salariale en vigueur, et selon l'expérience et le profil de la personne retenue, dans une fourchette entre 22,25\$/h et 25,03\$/h.

**Merci d'envoyer CV et lettre de motivation en format pdf à [rh@exeko.org](mailto:rh@exeko.org) avant le 26 mai 2021 avec comme mention dans l'objet "Candidature - Chargé.e de projets".**

Même si nous aimerions répondre à tou.te.s, seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s et rencontré.e.s en entrevue. **Les entrevues auront lieu dans la première semaine de juin 2021**