

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e à la DG chargée de projets (à temps partiel)

Le **CÉSIQ** (Carrefour d'éducation à la solidarité internationale - Québec) est un organisme à but non-lucratif œuvrant en éducation et en sensibilisation aux clientèles jeunesse et adultes, aux enjeux de solidarité sociale et de citoyenneté mondiale dans la grande région de Québec. Il y agit également comme carrefour d'organismes de coopération internationale (OCI) et de solidarité sociale.

Tâches et responsabilités

Le recruté aura le rôle d'assister la direction générale dans la gestion des activités de l'organisme en plus d'être responsable du volet des activités d'éducation à la citoyenneté mondiale (ECM). Ce poste est névralgique dans l'Obnl qui ne compte qu'une seule ressource professionnelle à temps-plein, puisqu'il organise chaque année entre 75 et 100 activités pour les publics jeunesse et adultes. Le travail se fait de façon hybride, avec une partie en télétravail et l'autre en présentiel au bureau du 435 rue du Roi.

Sous l'autorité de la direction générale du CÉSIQ, le candidat devra remplir les tâches suivantes, ainsi que toutes autres tâches sur les projets de l'organisme.

- Coordonner les activités d'animation dans les réseaux scolaires et jeunesse et assister pour celles d'éducation populaire ou de sensibilisation destinées au grand public ;
- Trouver des façons de favoriser l'engagement citoyen dans nos activités;
- faire la gestion d'un projet d'échanges inter-classes ;
- Appuyer la coordination générale dans le recrutement et la gestion des animateur·trices ;
- Produire et organiser un calendrier des publications pour nos médias numériques (Site Web Facebook, Instagram, chaîne balado) ;
- Appuyer la gestion comptable de l'organisme ;
- Appuyer la DG dans la réalisation d'une campagne de levée de fonds et dans toutes les activités mises en place.

D'autres responsabilités ou un réalignement de celles-ci seront possibles durant le mandat relativement aux forces de la personne recrutée et aux changements possibles d'orientations de certaines activités planifiées.

Responsabilités en gestion :

- Consolidation des capacités administratives des organismes d'accueil ;
- Familiariser avec les méthodes de travail et de gestion de projets ;
- Planifier, établir un bilan et mener des ajustements; établir des rapports d'activités, de suivi et d'évaluation ;
- Définir, planifier et mettre en œuvre des activités génératrices de revenus (AGR); Rédiger des demandes de financement.
- Encadrement RH : gérer et animer une équipe, dynamiser, évaluer, gérer des conflits ;
- Planifier dans un outil de gestion de projet un campagne de financement, fixer des indicateurs et élaborer les prévisions financières qui en découlent ;
- Préparer un tableau de bord de gestion permettant de gérer la performance d'un projet au Sud.

Ce poste pourra être offert dans le cadre d'une **subvention salariale à l'emploi.*

Dans ce cas : Critères d'admissibilité :

- Être citoyens canadiens, résidents permanents ou désignés comme réfugiés (conditions EÉC); et avoir une résidence permanente ;
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisés à travailler au Canada.

Qualités et compétences recherchées

Exigences professionnelles :

- Avoir des compétences en gestion de projets ou d'événements, en éducation ou en administration ;
- Bonne connaissance et aisance avec des outils de gestion de médias sociaux ;
- Aisance à utiliser les outils informatiques (suite MS Office et Google Drive) ;
- Connaissance de la plateforme *Canva* ou de montages audio est un atout.

Aptitudes personnelles :

- Avoir un bon sens de l'organisation;
- Avoir de l'aisance à communiquer et vulgariser les concepts;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence;
- Aptitude à respecter les échéances fixées et faire preuve de proactivité dans l'exercice de ses fonctions.

Conditions de travail

- Posséder son propre ordinateur et être autonome pour des rencontres virtuelles;
- Horaire flexible : Être disposé.e à travailler durant la semaine virtuellement et occasionnellement en présentiel et occasionnellement, de soir ou de fin de semaine (à établir avec l'employé.e) ;
- **Salaire horaire:** à discuter en fonction de l'expérience à partir de **18,50/ h**
- **Le mandat se déroulera à partir de décembre 2024**
- **Durée :** à déterminer
- Format à titre de salarié.e à discuter

Entrevue : Se dérouleront virtuellement **entre le 12 et le 18 décembre 2024**

Entrée en poste prévue: en janvier 2025 avec quelques rencontres ponctuelles avant les fêtes.

Seul les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s. Merci pour votre intérêt.