



Offre d'emploi : Responsable de la coordination et du financement

La Boîte à Lettres de Longueuil (La BâL) est un organisme communautaire autonome qui offre des ateliers d'alphabétisation populaire pour les jeunes sous-scolarisés de 16 à 25 ans. Nos activités permettent de développer leur pouvoir d'agir individuel et collectif par des activités favorisant l'appropriation de la lecture et l'écriture. L'organisme est l'unique groupe d'alphabétisation populaire au Québec travaillant exclusivement auprès des jeunes faiblement alphabétisés.

Nous aidons à redynamiser leur rapport à la lecture et à l'écriture. En offrant des ateliers variés et innovants, nous partageons la joie d'apprendre avec nos jeunes. Nous recherchons avant tout des personnes qui partagent nos valeurs : la démocratie, l'équité, l'émancipation et l'inclusion.

La BâL offre un cadre où il est possible de faire partie d'une équipe passionnée, d'avoir un impact et d'innover.

Nous sommes à la recherche d'une personne à la coordination pour nous aider à consolider le système de cogestion. Tous les membres de l'équipe ont des responsabilités de gestion interne avec une autorité partagée dans l'équipe selon les responsabilités assignées. Nous offrons des horaires flexibles et un environnement de travail collaboratif.

Concrètement, le travail de coordination consiste, entre autres, à :

- a) Soutenir notre équipe d'intervenantes dans la coordination de leurs efforts et le déploiement d'activités aux jeunes ;
- b) Agir comme gardien.ne des engagements communs et agent de mobilisation autour des valeurs ;
- c) Assurer un suivi harmonieux, efficace et promouvant l'autonomisation des opérations de base et des projets internes liés à l'amélioration de l'organisme ;
- d) Mettre en place un système de médiation et gestion des conflits ;
- e) Concevoir et mettre en place les structures et processus nécessaires à la gestion démocratique, harmonieuse et efficace des activités de l'organisme ;
- f) Gérer le recrutement et encadrer le développement professionnel des animateur.trices ;
- g) Garantir la planification, la mise en œuvre et le compte rendu des activités de l'organisation ;
- h) Gérer les demandes et campagnes de financement, le budget (en collaboration avec le technicien-comptable), les états financiers et la relation avec les bailleurs de fonds ;
- i) Gérer les démarches légales, les rencontres avec le CA, l'organisation de l'AGA et la circulation de l'information.



Nous sommes à la recherche de candidat.es qui ont les qualités suivantes :

Savoir-être en lien avec nos valeurs

- Démocratie : Le succès de notre démocratie repose sur la transparence, le respect des perspectives de chacune, et la facilité pour le travail d'équipe. La cogestion de notre organisme requiert aussi de l'autonomie, un sens de l'organisation et de la polyvalence ;
- Équité : Dans la mise en œuvre de nos structures et processus, nous recherchons la reconnaissance des différences et du rythme de chacun, ainsi que l'accès à des conditions et des ressources dans le respect de leur singularité ;
- Émancipation : Notre mission a comme thème central l'émancipation ; celle des participantes, et celle des employées. Celle-ci requiert une capacité d'autocritique et d'introspection ;
- Inclusion : Nos services reposent sur l'inclusion, ce qui requiert de l'écoute active avec empathie et une grande capacité relationnelle. Nous prônons que chacun trouve sa place en fonction de ses forces, de ses intérêts, de ses besoins et de ses capacités.

Savoir

- Compétences requises : sens de l'organisation, gestion des priorités, habiletés d'intervention individuelle et d'animation de groupe, maîtrise du français et capacité de vulgarisation ;
- Diplôme : diplôme universitaire dans un domaine pertinent (travail social, sociologie, science politique, animation et organisation communautaire, etc) ou toute expérience jugée pertinente ;
- Expérience : quelques années d'expérience dans un poste similaire (gestion, alphabétisation populaire, milieu communautaire) est un atout ;
- Expertises et connaissances valorisées : gestion d'équipe, ressources humaines, systèmes et processus nécessaire à la cogestion, recherche de financement, médiation, planification, mentorat, milieu communautaire, de l'analphabétisme et des enjeux s'y rattachant.

Conditions de travail

- Horaire flexible de 32 heures échelonnées sur 4 jours, avec travail de soir occasionnel ;
- Accès à une gamme d'avantages sociaux à la permanence (12% de vacances, fonds de pension, assurances collectives, 9 congés maladie et 3 congés personnels, possibilité télétravail occasionnel, etc.) ;
- Salaire selon l'échelle salariale entre 28,55\$ et 37,68\$ de l'heure en fonction de l'expérience reconnue ;
- Entrée en poste souhaitée : Début du mois d'août 2023



Date limite pour postuler : Dimanche 2 juillet 2023

Les entrevues se dérouleront le mercredi 12 juillet ou le jeudi 13 juillet 2023.

Pour plus d'informations ou pour déposer votre candidature, communiquer avec Charles Bussières-Hamel, coordonnateur à l'adresse suivante : bal@boitealettres.ca