



## **Coordonnateur/Coordonnatrice du développement communautaire – Poste hybride, MRC des Pays-d'en-Haut et MRC des Laurentides, QC.**

### **PORTRAIT DE L'ORGANISME**

Fondé en 2005, 4Korners est un organisme communautaire enregistré au Canada. Notre mission est de contribuer au bien-être de la communauté d'expression anglaise vivant dans la magnifique région des Laurentides.

Notre objectif est simple : offrir des services inclusifs et valorisants qui répondent aux divers besoins de notre communauté d'expression anglaise, quel que soit son âge ou ses origines. Grâce à des activités et des programmes liés à la santé et aux services sociaux, à l'éducation, aux arts et à la culture, notre mission est de renforcer une communauté laurentienne vibrante où chaque individu contribue, par son histoire, à cette mosaïque si riche et diversifiée.

Au cours des dernières années, 4Korners a fait l'objet d'une restructuration organisationnelle et d'une croissance ayant favorisé la création de nouveaux programmes dans toute la région des Laurentides. En plus de notre siège social situé à Deux-Montagnes, nous exploitons un centre d'activités dans cette ville ainsi que quatre bureaux satellites dans la région qui offrent de multiples services dans plusieurs petites municipalités.

Dans le cadre de notre mandat unique et ambitieux d'offrir des services sur un vaste territoire, nous sommes à la recherche d'une personne professionnelle et passionnée qui agira à titre de coordonnateur ou coordonnatrice du développement communautaire au sein de notre équipe.

La personne qui occupera le poste de coordonnatrice ou coordonnateur du développement communautaire collaborera avec des partenaires des secteurs communautaire et public afin de faciliter l'accès aux projets et aux programmes. Elle sera également responsable de fournir du soutien et de bâtir des liens avec les ressources communautaires destinées à la communauté d'expression anglaise des Pays-d'en-Haut et des Laurentides.

Le poste de coordonnatrice ou coordonnateur du développement communautaire est un emploi dans le secteur communautaire qui demande de travailler à partir d'un bureau assigné lorsqu'il n'y a pas d'activités en cours.

### **OBJECTIF**

Déterminer les besoins de la communauté d'expression anglaise des Pays-d'en-Haut et des Laurentides et travailler en collaboration avec des partenaires à l'élaboration de stratégies et d'initiatives harmonisées avec les objectifs de l'organisation visant à répondre à ces besoins.

### **RESPONSABILITÉS**

**Communication avec le réseau de partenaires — 65 % du temps**

- Représenter la communauté d'expression anglaise et 4Korners auprès d'organismes partenaires à des tables de concertation et des comités.
- Déterminer les enjeux et mobiliser des partenaires afin d'y trouver des solutions.
- Développer du matériel à l'intention des partenaires et leur fournir des ressources, de l'information et du soutien.
- Collaborer avec les partenaires à l'amélioration des services.
- Assister les membres de la communauté et les aiguiller vers des ressources, d'autres membres de l'équipe ou des partenaires, au besoin.
- Communiquer l'information pertinente sur 4Korners aux partenaires et à la communauté, lorsque requis.
- Représenter 4Korners au kiosque de l'organisme lors d'événements déterminés par 4Korners.
- Soutenir le gestionnaire de la communication avec le réseau de partenaires en assurant le suivi des données à des fins de production de rapports, au besoin.

#### **Administration générale : 20 % du temps**

- Participer à des formations obligatoires et à des réunions d'équipe.
- Assurer le suivi de tous les rapports requis et les soumettre dans les délais impartis.
- Travailler en collaboration avec l'équipe de 4Korners.
- Soutenir le directeur général et la responsable du programme de communication avec le réseau de partenaires

#### **Programme Dialogue McGill — 15 % du temps**

- Promouvoir le programme de bourses de McGill dans les Laurentides auprès des universités, des cégeps et des écoles de formation professionnelle. Examiner les demandes de bourses et assurer le suivi auprès des boursiers.
- Coordonner les activités d'apprentissage de l'anglais pour les professionnels des soins de santé et des services sociaux.
- Assurer la liaison avec les écoles d'apprentissage de la langue et le CISSS des Laurentides afin d'harmoniser les attentes en termes de services offerts et de professionnels se joignant aux groupes de conversation en anglais.
- Soutenir le responsable du programme en ce qui concerne les périodes de rapport de McGill, le rapport de performance et de mesure, et l'outil de suivi des bourses.
- Soutenir la promotion des carrières dans le domaine de la santé et des services sociaux auprès des étudiants du secondaire et du postsecondaire en participant activement aux salons de l'emploi et en installant des kiosques d'information.

#### **COMPÉTENCES**

- Diplôme d'études postsecondaire en sciences sociales, en sciences de la santé, l'éducation ou dans un domaine connexe, et/ou expérience de travail auprès de la communauté et dans l'organisation d'activités.

- Habileté avérée à établir des relations solides avec des partenaires, tant à l'interne qu'à l'externe.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, des technologies de vidéoconférence et de clavardage ainsi que des différents médias sociaux.

## COMPÉTENCES ESSENTIELLES (obligatoires)

- Expérience en travail communautaire.
- Écoute active, respect et discrétion.
- Capacité à communiquer parfaitement en anglais et en français.
- Aptitude avérée à travailler de façon indépendante.
- Compétences éprouvées en gestion et en résolution de conflits.
- Capacité à élaborer et à mettre en œuvre des programmes et des activités en ayant recours à une approche collaborative et interdisciplinaire.
- Solides compétences en analyse critique, en résolution de problèmes, en planification et en prise de décision.
- Capacité avérée à travailler dans un environnement d'équipe multidisciplinaire et multiculturel.
- Être disponible pour conduire et véhicule requis.

## AUTRES CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Expérience dans les domaines de la santé et des services sociaux.
- Expérience dans le secteur à but non lucratif, notamment avec les aspects liés à la collecte de fonds, à l'adhésion des membres, à la gestion de bénévoles et à la reddition de comptes aux donateurs.

Compétences clés requises : ***Le réseautage et l'établissement de relations, la responsabilité, la réflexion stratégique, la communication, le travail d'équipe, l'ingéniosité et l'adaptabilité.***

**Date limite pour poser sa candidature :** Le 19 janvier 2025.

**Date de début :** Idéalement, en février 2025.

**Rémunération :** De 20 \$/h à 29.46 \$/h

**Nombre d'heures de travail :** 30 heures par semaine.

**Horaire de travail :** Il est impératif que les horaires soient flexibles pour ce poste :

Principalement du lundi au vendredi. L'horaire de travail chez 4Korners est de 9 h à 16 h.

Travail occasionnel les fins de semaine.

**Lieu de travail :** Saint-Sauveur, QC.

## LES AVANTAGES DE TRAVAILLER CHEZ 4KORNERS

En vous joignant à 4Korners, vous travaillerez au sein d'un organisme qui croit en ses valeurs et les met en pratique. Notre organisme caritatif sert de ressource pour d'autres organismes communautaires. 4Korners a été nommé Organisme caritatif de l'année par CBC en 2021. De plus, 4Korners offre à son personnel ce qui suit :

- Un programme d'assurance maladie;
- Participation à un régime de retraite (après un an);
- Deux semaines de vacances payées durant la période des Fêtes;
- Une journée de congé payée dans le cadre de son programme de santé mentale. Nous accordons une grande importance à la santé mentale de notre équipe et respectons une philosophie qui contribue à un lieu de travail positif;
- D'autres avantages supplémentaires non prévus par les normes du travail au Québec;
- Indemnité de remboursement du kilométrage concurrentielle et formation;
- Indemnité pour téléphone cellulaire.

## COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention résumant votre expérience et expliquant en quoi vous seriez la personne idéale pour ce poste à [recruitment@4korners.org](mailto:recruitment@4korners.org)

Nous remercions tous les candidat(e)s pour le temps et l'énergie qu'ils consacreront à ce processus. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Si votre candidature est choisie, vous devrez vous soumettre à un processus de vérifications préalables à l'emploi, lequel comprend une vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC).

4Korners souscrit au principe de l'égalité des chances et valorise la diversité de sa main-d'œuvre en encourageant toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Les membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi définis par le Gouvernement du Canada (c.-à-d. les personnes handicapées, les autochtones et les nouveaux arrivants), ainsi que d'autres groupes marginalisés, sont fortement encouragés à soumettre leur candidature. Les candidats et candidates sont invités à déclarer leur appartenance à l'un de ces groupes s'ils le souhaitent. En raison de la nature de notre travail qui est traditionnellement mené par des femmes, et pour contribuer à l'égalité des genres au sein de la main-d'œuvre, nous encourageons également les hommes à soumettre leur candidature.