

C'est vous que nous voulons!

TITRE DU POSTE :

Coordonnateur/coordonnatrice

ORGANISME : Laboratoire de formation
populaire de l'Outaouais

Contexte d'embauche :

L'assemblée de fondation du Laboratoire de formation populaire de l'Outaouais (LFPO) a eu lieu le 4 mai 2022. Nous sommes donc à la recherche d'une première coordination pour mettre sur pied l'organisme en collaboration avec le conseil d'administration nouvellement élu et l'ensemble des partenaires et membres du LFPO.

Mission:

En concordance avec les valeurs et principes de l'action communautaire autonome, soutenir le mouvement communautaire de l'Outaouais afin d'augmenter sa capacité et son pouvoir d'agir sur son territoire et dans une diversité de milieux.

Objectifs poursuivis :

- Établir et exploiter un centre de formation communautaire et d'éducation populaire
- Développer et organiser des activités de formation, de réflexion, de sensibilisation et de recherche, et produire de la documentation;
- Soutenir et accompagner les acteurs du mouvement communautaire dans leur capacité d'agir (travailleuses, citoyen·ne·s, organismes, etc.)
- Permettre et stimuler les échanges, les réflexions, les analyses et les savoirs entre les acteur·trice·s des différents milieux dans l'objectif de développer une intelligence collective

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision du Conseil d'administration et en étroite collaboration avec ses membres et les partenaires du milieu, la coordination du LFPO soutient le développement de l'organisme et gère les activités au quotidien. Il représente l'organisme en mettant l'accent sur sa mission et ses objectifs. Il crée et entretient des liens avec les membres et les ressources du milieu en favorisant l'échange, l'information et la participation active aux différentes instances du LFPO. Collégalement avec le conseil d'administration, la coordination travaillera à l'atteinte du mandat suivant :

Mandat :

- Coordonner la mise en place et à la pérennisation du Laboratoire de formation populaire de l'Outaouais
- Dans une approche collaborative, soutenir et mener le travail du CA et des chantiers de travail du LFPO dans la réalisation des objectifs à court et moyen terme suivants :
 - La réalisation d'un premier plan d'action annuel, de la mise en application et de la mise à jour du plan d'action
 - La rédaction d'un énoncé de mission pour le LFPO
 - La levée de fonds dans le but de pérenniser le LFPO
 - La mise à jour des règlements généraux et la création de politiques, procédures et pratiques internes dans le contexte du chantier sur la gouvernance
 - La mise en place d'une programmation annuelle pour le LFPO

Tâches générales :

- Rédiger des documents ;
- Organiser des formations et des événements ;
- Représenter le LFPO à la demande du conseil d'administration (dans les médias et instances) ;
- Envois de communications de toutes sortes (invitations, lettres politiques, communications aux membres, etc.) ;
- Effectuer le suivi et le contrôle du budget mensuellement et prépare les rapports financiers requis pour les besoins de la table et ceux des bailleurs de fonds ;
- Coordination de ressources humaines (dans le futur) ;
- Assurer la préparation de l'AGA, d'AGEs, de chantiers et de toute autre rencontre : organisation logistique, envois, invitations, et documents d'appoint;

Compétences exigées :

- Connaissances minimales du milieu communautaire, de son fonctionnement et de ses valeurs ;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Autonomie, polyvalence, initiative et créativité ;
- Animation et création de formations/événements dans le milieu communautaire ;
- Études post-secondaires pertinentes ou toute autre combinaison de formations et d'expérience au sein du mouvement communautaire autonome ;

Atouts :

- Expérience de rédaction d'outils de vulgarisation d'information ;
- Gestion d'un organisme communautaire ou d'une OBNL ;
- Supervision de ressources humaines et travail d'équipe ;

Conditions de travail :

- Salaire à partir de **26,01\$**/heure et évoluant au même rythme que l'échelle salariale de la TROCAO
- Lieu de travail : Principalement télétravail & capacité à se déplacer sur le territoire de l'Outaouais
- Horaire : **28 heures** par semaine.
- Régime de retraite après la période de probation, l'équivalent de 3 semaines de vacances dès la première année en plus de deux semaines pendant les fêtes (total de 5!) et autres avantages sociaux calquées sur celles de la TROCAO
- Date d'entrée en fonction : **Début octobre 2022**
- Durée du contrat : 12 mois avec possibilité de prolongation basé sur la situation financière du projet

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE ET UNE LETTRE DE MOTIVATION PAR COURRIEL AU PLUS TARD LE 5 SEPTEMBRE 2022 À DIRECTION@TROCAO.ORG. LES ENTREVUES AURONT LIEU DANS LA SEMAINE DU 11 SEPTEMBRE 2022

** SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES POUR UNE ENTREVUE**