

# Coordonnateur.trice des services

## Offre d'emploi

Votepour.ca ouvre le prochain chapitre de son histoire et cherche une personne dynamique et motivée à venir se joindre à son équipe en pleine expansion!

Votepour.ca est une entreprise d'économie sociale qui favorise la participation citoyenne et l'acceptabilité sociale en réalisant des activités de sensibilisation, de consultation et de concertation régionale dans le but de mieux orienter le développement de projets locaux.

Basée à Québec, l'équipe de Votepour.ca est jeune, compétente et multidisciplinaire. Elle met en œuvre :

- Des campagnes de participation citoyenne et de sensibilisation;
- Des espaces, des méthodes et des outils innovants de consultation citoyenne;
- Des activités de concertation locales sur une multitude de sujets;
- Des démarches qui favorisent une plus grande démocratie citoyenne;
- Du travail terrain pour susciter des conversations engageantes.

En plus de réaliser des projets collectifs de sa propre initiative, l'équipe de Votepour.ca travaille avec des municipalités, des MRC, des organismes et des concertations régionales et locales, ainsi que certaines entreprises privées intéressées par le développement de leur communauté, telles que les caisses Desjardins.

## Coordonnateur, coordonnatrice idéal.e

Vous êtes passionné.e par la participation citoyenne, la planification urbaine, l'action climatique et le développement social. Vous désirez que votre travail fasse une différence. Vous croyez comme nous que la mission de Votepour.ca est utile et nécessaire.

Vous avez de l'entregent et le désir de représenter l'organisme auprès des municipalités du Québec et de les conseiller. Vous aimez gérer des projets complexes et une équipe dynamique. Vos expériences professionnelles ou personnelles démontrent que vous avez un excellent français écrit et une capacité d'analyse aiguisée. Et bien, vous êtes exactement ce que nous recherchons.

## Tâches et responsabilités

Relevant de la direction, la personne dans le poste de coordination mène à bon port les mandats, accompagne les clients et organise le travail de l'équipe. Elle appuie l'équipe de direction au développement des services. Nous désirons compter sur une personne entrepreneuse, de confiance, curieuse, motivée et motivante !

Dans ce cadre, la personne dans le poste de coordination aura entre autres comme tâches de :

- Travailler en étroite collaboration avec la direction et l'appuie dans le développement organisationnel;
- Concevoir, planifier, coordonner et mettre en œuvre des services de consultation et de concertation ;
  - Coordonner des projets, et gérer des budgets
  - Assurer le suivi et bâtir des relations constructives avec les clients;
  - Animer des groupes de discussion et des tables de concertation ;
  - Assurer un suivi avec des fournisseurs
  - Structurer les analyses et les rapports ;
  - Présenter les résultats des campagnes aux clients;
- Représenter l'organisation sur des tables et des comités et soutenir le développement de partenariats
- Réaliser le suivi budgétaire des mandats à sa responsabilité .

# Compétences recherchées

## Savoir-être

Nous recherchons une personne curieuse, inspirée par l'expression citoyenne et par les façons humaines et innovantes de la capter pour améliorer nos décisions collectives.

Nous invitons des personnes qui se définissent par ces caractéristiques :

- Autonomie et grande capacité d'adaptation
- Entregent et capacité à conseiller les municipalités
- Esprit d'initiative et d'équipe
- Excellentes habiletés communicationnelles (écrites et parlées)
- Capacité à être à l'écoute, et à respecter les opinions divergentes et polarisantes
- Être investi et motivé par la mission de l'organisme (hé oui, on veut changer le monde !)

## Savoir-faire

Nous recherchons des personnes douées pour l'apprentissage de nouvelles compétences, car les sujets sont nombreux et stimulants. L'organisme est dans une période de croissance.

Cela demande de réaliser différents types de tâches dans des contextes toujours changeants. Plus spécifiquement :

- Excellente capacité d'organisation du travail et d'adaptation aux contextes en constante évolution
- Excellente maîtrise du français écrit et habitué à la rédaction stratégique
- Anglais parlé et écrit fonctionnel
- Sens des priorités
- Sens de l'initiative
- Aisance à apprendre de nouveaux logiciels
- Détenir un permis de conduire valide

## Exigences et compétences

- Formation de cycles supérieurs dans une des disciplines suivantes : urbanisme et aménagement du territoire, politiques publiques, administration, développement durable ou autres domaines connexes.
- Au moins 5 années d'expérience auprès du milieu municipal
- Compétences dans les logiciels de bases (traitement de texte, chiffrier, présentation), avec une familiarité avec la suite Google.
- Maîtrise des logiciels de questionnaires et des logiciels de statistique (R) un atout.
- Maîtrise des logiciels de design graphique (Adobe Creative Suite [CS]) ou de système d'information géographique (SIG) un atout.

## Pourquoi Votepour.ca ?

- Pour travailler dans un organisme aligné avec vos valeurs.
- Pour gérer des projets de A à Z.
- Pour mettre en œuvre une démarche citoyenne d'action climatique.
- Pour participer au développement d'une organisation qui a le vent dans les voiles.
- Pour vous réaliser dans un contexte stimulant et flexible.
- Pour apprendre auprès des municipalités et d'organismes partenaires dans des contextes diversifiés.
- Pour travailler dans une équipe dynamique et ouverte.

Votepour.ca privilégie des conditions de travail flexibles, qui concilient la vie de famille et les projets personnels. Nous offrons une ambiance stimulante de startup tout en misant sur une organisation du travail rigoureuse et collégiale. Nous cherchons quelqu'un d'investi dans son travail et engagé à s'améliorer continuellement.

## Conditions

- Poste à temps plein 35h/sem.
  - Plus lors des fréquentes périodes d'affluence !
- 3 semaines de vacances, 4 semaines après un an en fonction
- Poste permanent suite à une période d'essai de 3 mois
- Différents avantages sociaux:
  - compensations de télétravail
  - assurances collectives
- Travail de soir et fin de semaine à l'occasion.
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.
- En personne à Québec et télétravail
  - Déplacements occasionnels au Québec
  - Flexibilité sur le lieu de travail, quand la situation le permet
- Entrée en fonction flexible (dès février 2023)

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, vous devez envoyer votre CV et votre lettre de présentation à [sebastien@votepour.ca](mailto:sebastien@votepour.ca) :

- votre CV avec une lettre de motivation en PDF. Merci d'intituler les documents ainsi :
  - NOM\_Prénom\_coordo\_CV
  - NOM\_Prénom\_coordo\_LETTRE

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées. Sachez que nous archivons vos candidatures et que nous pouvons y revenir par la suite.

### Contact :

Sébastien St-Onge  
Directeur adjoint  
[sebastien@votepour.ca](mailto:sebastien@votepour.ca)