



Réseau
bon
voisinâge

Nous recrutons : Agent(e) de développement

PASSIONNÉ(E) PAR
L'IMMOBILIER COLLECTIF ?
REJOIGNEZ-NOUS POUR
CRÉER DES MILIEUX DE VIE
INNOVANTS ET SOLIDAIRES
POUR LES AÎNÉS AU QUÉBEC !
SI VOUS ÊTES AUTONOME,
CRÉATIF(VE) ET AVEZ
L'ESPRIT D'ÉQUIPE,
RENCONTRONS-NOUS !

Faites partie de notre équipe !

ENVOYEZ VOTRE CV À
INFO@RESEAU BONVOISINAGE.CA
ENTRÉE EN POSTE RAPIDE.



OFFRE D'EMPLOI – AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT

Information sur l'organisation

Les Habitations communautaires pour aînés du Québec (HCAQ), organisme à but non lucratif, se positionne comme un acteur majeur dans le développement de solutions d'habitation adaptées aux réalités du vieillissement au Québec. Face à une population vieillissante et à une pénurie de logements abordables et adaptés, HCAQ s'engage à offrir des milieux de vie innovants pour les aînés, dès 55 ans, orienté vers le maintien à domicile et la gériatrie sociale tout en assurant la mixité sociale par une offre de loyer diversifiée.

Plus connu sous le nom de sa marque de commerce, Réseau Bon Voisinage (RBV) est issu de la convergence de deux grands réseaux nationaux, celui de l'Association des groupes de ressources techniques du Québec (AGRTQ) et le Réseau de coopération des entreprises d'économie sociale en aide à domicile (EÉSAD).

Principales fonctions

Sous la supervision de la directrice générale, l'agent(e) de développement contribue activement à la croissance du Réseau Bon Voisinage. Il(elle) promeut la vision de l'organisme, mobilise les communautés pour l'implantation de milieux de vie solidaires pour aînés, et assure le rayonnement de l'organisme. Doté(e) d'une vision stratégique, il(elle) propose des solutions innovantes et entretient des relations constructives avec divers partenaires pour mener à bien les projets. Les principales fonctions seront :

Liées à la gouvernance / vie associative

- Soutenir la direction générale dans la planification des rencontres de comités et de CA (coordination des agendas, préparation des convocations et documents de référence);
- Effectuer la gestion administrative des rencontres statutaires (Rédaction de PV, résolutions, classement, etc.);
- Coordonner l'organisation des activités associatives et évènements corporatifs (AG, etc.) ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel.

Liées au déploiement de la structure nationale

- Soutenir les activités de représentations (rédaction de supports de type PPT ou documentation pertinente);
- Veiller sur les subventions disponibles et appuie au dépôt et aux redditions de compte;
- Veiller sur la gestion des communications (mise à jour du site web, publication des réseaux sociaux);
- Effectuer la promotion de l'organisation en rédigeant une multitude de documents et notamment des communiqués de presse, des actualités, des articles, des outils promotionnels, des synthèses, etc.;
- Rédiger et tient à jour les politiques et procédures au fur et à mesure que l'organisation se développe;
- Assurer la coordination des aspects logistiques (location de bureaux, de salle, achat de matériel, etc.);
- Veille sur le monde de la gériatrie et du maintien à domicile, des projets immobiliers pour personnes âgées, des réseaux communautaires et de l'économie sociale.

Liées aux projets spéciaux

- En collaboration avec la direction, faire le suivi des projets spéciaux (retroplanning et plan d'action, suivi du budget/feuilles de temps, organisation des rencontres, etc.);
- Superviser la rédaction des processus et des boites à outils visant à répliquer les projets;
- Coordonner les activités de transfert de connaissances.

Qualifications et exigences

- Formation universitaire de 1er cycle en administration ou autre domaine connexe au poste offert (urbanisme, architecture, communications)
- Expérience en habitation communautaire – un atout important
- 4 à 5 années d'expérience pertinente reliées au poste
- Maîtrise des outils de la famille MS365
- Capacité en rédaction – un atout important
- Connaissance de la comptabilité (analyse financière, élaboration et suivis budgétaires) - un atout important

- Langues parlées et écrites : français excellent – anglais un atout
- Permis de conduire

Profil du candidat et compétences recherchées

- Leadership et esprit entrepreneurial
- Créativité, autonomie
- Esprit d'équipe et bienveillance
- Aptitudes d'organisation, de planification et de gestion d'échéanciers multiples
- Capacité relationnelle élevée
- Capacité à établir et entretenir des relations d'affaires de qualité

Conditions d'emploi

- **Lieux de travail** : Montréal (déplacements au besoin)
- **Lieux de développement** : l'ensemble du Québec, actuellement en Estrie
- **Poste temporaire 1 an temps plein (35 heures semaines), avec possibilité de permanence**
- **Rémunération selon l'expérience**: 34\$ à 39\$ / heure

Avantages:

- Conditions de travail permettant la conciliation travail-famille-vie personnelle (principalement en télétravail);
- Vacances bonifiées : 4 semaines de vacances après 1 an
- Assurances après 3 mois l'entrée en poste;
- Congés de maladie, familiaux ou mobiles rémunérés (10 jours), journées de vacances payées à Noël, après la période de probation (120 jours);
- Une culture d'entreprise axée sur la collaboration, où votre contribution sera valorisée.

Pour postuler

Faites parvenir votre candidature à info@reseaubonvoisinage.ca
Entrée en poste rapide.