

Contrat de coordination pour les Amis du champ des Possibles

Le Champ des Possibles est un projet citoyen d'appropriation et de gestion d'une friche urbaine en plein cœur du Mile-End. **Les Amis de champ des possibles**, c'est l'organisme à but non lucratif dédié à sa conservation et sa mise en valeur, notamment sa diversité biologique. La mission de l'organisme, cogestionnaire avec l'arrondissement Le Plateau Mont-Royal du terrain, est liée à l'implication de la communauté.

Nous sommes à la recherche d'un.e coordinat.eur.ice. Si ce projet de protection et de conservation de cet espace de nature vous tient à cœur, nous vous invitons à soumissionner pour le contrat de coordination de l'organisme !

Objet de demande :	Coordination de l'organisme Contrat de 12 mois, avec possibilité de renouvellement Possibilité de cumuler ce contrat avec celui d'adjoint.e administrative
Organisation :	Amis du champ des Possibles
Honoraires :	27\$ par heure
Horaire :	Flexible (approx. 18 heures par semaine, variant au cours de l'année)
Date de soumission :	d'ici le 17 mars 2022

NOTRE OFFRE

Vous êtes passionné par la conservation de la nature et la gouvernance innovante ? Vous aimez travailler d'une façon flexible et autonome ? Les Amis du champ des possibles est à la recherche d'un.e coordinat.eur.ice pour participer à la vie de l'organisme.

VOTRE MANDAT

En soutien du conseil d'administration, le ou la coordina.eur.ice aura pour responsabilités l'épanouissement de l'organisme et la mise en valeur du Champ des possibles, à un moment charnière de ce dernier : les préparations et la réalisation des travaux de décontamination ainsi que le développement de la vision du réaménagement naturel du site.

Plus spécifiquement votre rôle inclut les tâches suivantes :

1. Représentation et lien avec la communauté

- a. Développer le dynamisme et l'engagement de la communauté (notamment par la création et coordination d'activité)
- b. Développer des partenariats, filtrer et répondre aux sollicitations
- c. Préparer et coordonner le calendrier d'activités
- d. Gérer des bénévoles

2. Communication

- a. Gérer le contenu des réseaux sociaux
- b. Tenir à jour le site web
- c. Coordonner les campagnes de promotion des événements (interne ou externe)

3. Gestion

- a. Préparer, en collaboration avec le conseil d'administration, des dossiers et documents
- b. Aider à organiser et à animer des rencontres avec les membres
- c. Rédiger les comptes-rendus au besoin
- d. Rédiger le bilan annuel d'activités et les rapports
- e. Participer aux réunions du conseil d'administration
- f. Assurer un partage d'information avec le conseil d'administration
- g. Relever le courrier et le courriel
- h. Avoir une présence occasionnelle au bureau (chez Temps Libre)

4. Financement

- a. Rechercher de financements (veille et dossiers d'application)
- b. Rechercher de partenaires

5. Veille

- a. Assurer une certaine présence (ponctuelle) au CDP

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle en urbanisme, architecture du paysage, biologie, communications, ou tout autre domaine jugé pertinent (peut être remplacé par des années d'expérience dans une position pertinente)
- Formation et/ou expérience et intérêt en événementiel, développement communautaire, animation culturelle
- Deux années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités et défis mentionnés
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit

ATOUTS FACULTATIFS

- Expérience de travail avec des bénévoles
- Expérience en communication, médias sociaux et médias traditionnels (atout)
- Connaissance en décontamination de sols (atout)
- Expérience en gestion de bénévoles (atout)
- Expérience en recherche de subvention (atout)
- Intérêt pour les modèles de gouvernances innovant (un atout)

HABILITÉS

- Aptitude interpersonnelle, prise d'initiative, autonome, polyvalent
- Rigueur, attention aux détails
- Capacité à travailler en équipe ou sans supervision directe sous un horaire variable

NOS AVANTAGES

- Liberté dans la gestion du temps
- Télétravail avec option de travailler au bureau (espace de co-working)
- Autonomie

Considérant la diversité comme une véritable richesse, nous invitons les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature. Veuillez nous faire savoir si vous avez besoin d'aménagements spéciaux.

POUR SOUMETTRE :

Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avec les noms de fichier sous la forme « nom_prenom_CV » et « nom_prenom_lettre » à contact@champdespossibles.org, au plus tard le 17 mars à 17h.

Nous remercions tous.tes les candidat.e.s pour leur intérêt; cependant, seules les personnes sélectionnées pour des entretiens seront contactées.