

Responsable - développement organisationnel

Piétons Québec est l'organisation nationale de défense collective des droits des piétons.

Exigeante, optimiste et inclusive, elle revendique la sécurité et le confort pour toutes les personnes se déplaçant à pied au Québec. En raison des avantages immenses, autant individuels que collectifs, de se déplacer à pied, elle s'attache également à valoriser la marche comme mode de déplacement et à en augmenter sa pratique. Axée sur la collaboration et le partenariat, elle sensibilise, mobilise, outille et influence les citoyens ainsi que les décideurs publics afin de transformer les normes sociales, le cadre réglementaire et les environnements bâtis en faveur des piétons.

Piétons Québec est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et astucieuse afin de combler un poste clé dans l'organisation à titre de Responsable - développement organisationnel

Sous la supervision de la direction générale, cette personne sera appelée à l'appuyer dans la gestion de la croissance de l'organisation, les stratégies de financement, le développement organisationnel ainsi que dans la gestion administrative de l'organisme. Les tâches pourraient varier en fonction du profil et des intérêts de la candidature retenue.

Principales tâches et responsabilités

- Développement de projets et financement - environ 40% du mandat
 - Participer à la conception de la stratégie de financement de l'organisme et à sa mise en œuvre ;
 - Coordonner la rédaction de demandes de financement ;
 - Coordonner les activités de redditions de compte, avec la collaboration de la coordonnatrice de projets ;
 - Effectuer une veille stratégique des programmes de financement et tenir à jour l'agenda des dépôts de demandes ;
 - Participer au développement d'activités d'autofinancement et du membership ;
 - Représenter Piétons Québec et promouvoir sa mission lors de divers événements et rencontres ;

- Gestion administrative - environ 60% du mandat
 - Développer et mettre à jour les politiques et processus organisationnels ;
 - Assister la directrice générale et la coordination de projets dans la gestion des ressources humaines et le développement de l'équipe ;
 - Assister la direction générale dans les suivis budgétaires, ainsi que la préparation des états financiers et des prévisions budgétaires ;
 - Assurer la gestion administrative et logistique du bureau ;
 - Préparer des réunions et rédiger les comptes-rendus appropriés ;
 - Appuyer la direction générale dans toutes autres tâches connexes.

Expériences et compétences recherchées

- Polyvalence et capacité à travailler sur plusieurs mandats en même temps ;
- Aimer rédiger des demandes de financement et des politiques organisationnelles ;
- Posséder d'excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine en lien avec le poste ou la mission de l'organisation ;
- Posséder une expertise professionnelle d'au moins trois ans dans le domaine en lien avec le poste ;
- Posséder une grande rigueur, avoir le sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Faire preuve de débrouillardise, d'initiative et d'esprit d'équipe ;
- Connaissance de Piétons Québec, des enjeux piétons et de l'écosystème de la mobilité durable, un atout.

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein, 35h/semaine
- Entrée en poste: dès que possible
- Lieu de travail : Montréal, en mode hybride (min 2 jours/semaine au bureau)
- Milieu d'emploi stimulant et horaire flexible
- Petite équipe dynamique, expérimentée et passionnée
- Rémunération en fonction de l'expérience et de la scolarité, selon la politique de travail
- Avantages sociaux :
 - 4 semaines de vacances dès la 1^{ère} année
 - 2 semaines de congé pendant les fêtes de fin d'année
 - 13 journées fériées et 5 journées de congé personnel
 - assurances collectives et compte de gestion santé
 - allocation transport mensuelle
 - cellulaire fourni

Pour postuler, envoie ta candidature **avant le 23 avril 2024**, par courriel à info@pietons.quebec, à l'attention de Sandrine Cabana-Degani et en précisant en objet « Candidature – poste «Responsable - développement organisationnel ». **Les candidatures seront étudiées en continu jusqu'à cette date.**

Inclure les documents suivants (PDF) :

lettre de présentation (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_lettre)

curriculum vitae (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_cv)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.