

FADOQ – RÉGION DES LAURENTIDES
CHARGÉ.E DE PROJET QADA – TOUT NOUVEAU, TOUT BEAU !
Supérieur hiérarchique : Directrice générale adjointe
Personne qui occupe le poste : À COMBLER
Statut : Poste contractuel de mars 2025 à février 2027
Horaire de travail : 5 jours/semaine (35 heures)
Principaux rôles et fonctions liés au poste : Relevant de la direction générale adjointe, la personne qui occupe le poste de <i>chargé.e de projet QADA</i> est responsable de la réalisation et de la coordination du projet. Résumé du projet : Permettre aux regroupements d'aîné.e.s des Laurentides et aux milieux de vie aîné.e.s, de faciliter l'accueil des nouvelles personnes dans leur groupe, et de s'ouvrir à la différence. Par le biais de rencontres thématiques mettant en valeur un pays, sa culture, sa nourriture, ses particularités, inviter les aînés à la rencontre des personnes issues de l'immigration, afin de mieux les connaître et les apprécier. Par le biais de causeries et de rencontres avec les organismes de la communauté, comprendre les difficultés vécues par les personnes vivant des différences sur le plan de l'identité de genre et de l'orientation sexuelle lors de leur arrivée dans un groupe.

Fonctions	Tâches	Temps (%)
Mise en œuvre du projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonner la mise en œuvre des activités inscrites au calendrier de réalisation du projet présenté et retenu par le ministère, et faisant partie du protocole d'entente ▪ Élaborer des procédures et outils relatifs au bon fonctionnement du projet et à sa pérennisation ▪ Coordonner et superviser un.e agent.e psychosocial.e ▪ Recruter et former des bénévoles facilitateurs.trices et animateurs.trices ▪ Développer et maintenir les liens avec les partenaires du projet ▪ S'assurer (d'effectuer) de produire l'ensemble des livrables attendus ▪ Effectuer des suivis administratifs divers (par exemple: élaboration de budgets détaillés par activité, recherche de prestataires, rapports mensuels, comptes de dépenses) ▪ Procéder au classement et à l'archivage des dossiers et documents informatiques et papiers liés à ses fonctions ▪ Effectuer le suivi du budget ▪ Effectuer les redditions de comptes ▪ Répondre aux demandes d'informations du public, des membres et des collaborateurs.trices sur le projet 	55 %
Communication et promotion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter le projet auprès de divers publics ou instances (personne de référence) ▪ Documenter le projet à des fins de promotion/diffusion des réalisations (par exemple : photographies, nombre de participants, bénévoles impliqués et formés) ▪ Rédiger ou fournir le contenu pour la rédaction d'articles ou autres documents liés au projet ▪ Collaborer avec le/la <i>chargé/e des communications et partenariats d'affaires</i> dans la recherche de partenariats pour la mise en œuvre du projet 	20 %

<p>Collaboration</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habiliter les employé.e.s et les administrateurs.trices de la FADOQ - Région des Laurentides à soutenir les clubs dans l'intégration de personnes issues de différentes cultures/traditions ou de différentes orientations sexuelles ou identités de genre. ▪ Soutenir la diffusion et la promotion du projet : fournir l'information et le contenu à la personne responsable des communications et des partenariats d'affaires et travailler en collaboration avec elle pour la mise en œuvre des stratégies de promotion ▪ Effectuer la gestion des ententes avec les partenaires de services et autres organisations en collaboration avec le service des finances ▪ Évaluer périodiquement le projet et proposer des ajustements au besoin avec la direction générale adjointe ▪ Élaborer des stratégies de pérennisation des (activités) acquis du projet en collaboration avec l'équipe de direction 	<p>20 %</p>
<p>Contribution au développement corporatif</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer aux réunions des employés ▪ Participer aux activités spéciales de l'organisme (par exemple : AGA, Forum et Journée portes ouvertes) 	<p>5 %</p>
<p>Exigences et expérience</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détenir un baccalauréat en psychoéducation, sociologie, communication sociale, travail social ou tous champs d'études similaires ▪ Avoir un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente (idéalement connexe à la diversité culturelle ainsi qu'au milieu 2SLGBTQIA+) ▪ Posséder une bonne connaissance du milieu communautaire ▪ Avoir une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers et à respecter les échéanciers ▪ Faire preuve d'excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles ▪ Faire preuve d'enthousiasme, de créativité, de rigueur et de discernement ▪ Avoir une excellente maîtrise du français écrit et oral ▪ Avoir de l'aisance avec la langue anglaise à l'écrit et à l'oral 	

Avantages	<ul style="list-style-type: none">▪ Évoluer dans un milieu de travail dynamique, stimulant et bienveillant▪ Le salaire (au) de départ est de 26,74\$/heure▪ Bénéficier de nombreux avantages sociaux :<ul style="list-style-type: none">▪ Congés mobiles et maladie▪ Fermeture du bureau entre Noël et le jour de l'an▪ Travailler en mode hybride et avec un horaire flexible▪ Vacances dès la première année	
------------------	---	--