

Descriptif de poste : Chargé-e de projet Conciliation proche aideance travail

Vous souhaitez faire une différence pour les personnes proches aidantes qui s'appauvrissent en prenant soin d'une personne malade, vieillissante ou en situation de handicap?

Vous souhaitez un milieu de travail flexible et valorisant la prise d'initiatives? Rejoignez Proche aideance Québec.

Fondé en 2000, Proche aideance Québec – Regroupement d'organismes engagés pour les personnes proches aidantes (anciennement le Regroupement des aidants naturels du Québec) regroupe 124 organismes communautaires qui soutiennent plus de 40 000 personnes proches aidantes partout au Québec. Ces organismes ont pour mission d'améliorer les conditions de vie des proches aidants en soulageant l'appauvrissement et l'épuisement qu'ils vivent étant donné la maladie, le vieillissement et/ou le handicap d'un proche. Ils offrent entre autres du soutien psychosocial, du répit et du service conseils. Fort de ce réseau d'organismes, Proche aideance Québec représente quant à lui les personnes proches aidantes auprès des instances gouvernementales afin de faire valoir leurs droits.

Description du poste

Sous la supervision de la directrice générale, le ou la titulaire du poste est vue comme un catalyseur chargé d'emmener les projets liés à la bienveillance des personnes proches aidantes à bon port selon les livrables déterminés et ce jusqu'à la finalisation des projets. Elle assure la planification et le bon déroulement des activités prévues selon l'échéancier et dans le respect des budgets et des politiques de Proche aideance Québec.

Ce projet vise la diffusion des outils existants visant à former et sensibiliser les personnes proches aidantes en emploi, les associations professionnelles, les syndicats, les employeurs ou tout autres. Par outils, nous entendons affiches, dépliants, vidéo, et vignettes (<https://procheaideance.quebec/conciliation-proche-aideance-travail-employeur/>). Par diffusion nous entendons la mise en place de stratégie de communication, mais aussi de démarchage afin de proposer des conférences auprès des différents acteurs.

Tâches et responsabilités

1. Coordination
 - 1.1. Gérer son budget.
 - 1.2. Identifier et comprendre les besoins pour opérationnaliser le projet
 - 1.3. Déterminer les ressources matérielles, logicielles et humaines nécessaires
 - 1.4. Faire le lien avec les fournisseurs
 - 1.5. Assurer la coordination des éléments fournis par les fournisseurs ou l'équipe
 - 1.6. Exécuter le projet : création, fabrication, production, exécution ...
 - 1.7. Coordonner le projet, articuler les différents temps et les différents partenaires.
 - 1.8. Organiser la pensée et les actions, analyser les enjeux, les tensions et les contextes

- 1.9. Proposer des pistes de pérennisation des projets
- 1.10. Gérer les risques, planifier et prévenir les changements et s'adapter pour garder le cap malgré les imprévus

2. Communication

- 2.1. Aller chercher de l'information et rédiger toute la documentation nécessaire au projet
- 2.2. S'assurer de la qualité du contenu et du style de rédaction
- 2.3. S'implique dans la création de tout contenu pertinent (info-lettre, production vidéo...) en lien avec l'agente administrative et le responsable de la vie associative et du transfert des connaissances
- 2.4. Assurer l'information et la satisfaction des partenaires, des membres
- 2.5. Maintenir le lien et l'intérêt de tous les acteurs
- 2.6. Participe à la représentation de l'organisme dans le cadre de son projet
- 2.7. Anime des conférences et des ateliers de sensibilisation en virtuelle ou en présentiel
- 2.8. S'implique dans l'organisation de tout événement vitrine de l'organisme à la demande de la direction ou d'un autre chargé de projet

3. Reddition de compte

- 3.1. Assure un suivi statistique de ses demandes, de ses suivis, des groupes ou organismes rencontrés;
- 3.2. Formaliser et rédiger le travail réalisé et les décisions.
- 3.3. Faire toute recommandations à la direction en concernant la réalisation du projet et sa pérennité.
- 3.4. Fournis les rapports nécessaires à la reddition de compte du projet;
- 3.5. Fournis les informations et les écrits demandés et nécessaires pour la rédaction du rapport annuel;

Compétences recherchées

- Baccalauréat en sciences sociales, en gestion, en ressources humaines et relations industrielles ou expériences pertinentes
- Posséder de bonnes aptitudes en communication ;
- Avoir de bonnes compétences en gestion du temps et des horaires.
- Maîtrise de la langue française
- Office 360
- Capacité à développer des méthodes de travail efficaces
- Rigueur, confidentialité, flexibilité, service à la clientèle, sens de l'organisation et respect des délais.
- Aptitude à travailler de manière autonome mais concertée.
- Permis de conduire.

Conditions d'emploi

- 21h /semaine, horaire flexible
- Certains événements pourraient avoir lieu en soirée ou hors de Montréal
- Poste de 5 ans renouvelable avec possibilité d'augmentation du nombre d'heure.
- Taux horaire de 24\$
- Fond bien-être aux employé-e-s
- 4 semaines de congé payées après 1 an

- 10 jours de maladie, 10 jours pour obligation familiale, 10 jours pour proches aidants
- 12 jours fériés payés
- Entrée en fonction dès que possible
- Télétravail mais 1 journée hebdomadaire en présence recommandée (selon les directives sanitaires)

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre C.V., **accompagné d'une lettre de motivation incluant la référence 2022-C** au plus tard **le 2 janvier 17h** à l'adresse courriel suivante : candidat.ranq@gmail.com

Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.

Proche aideance Québec est un employeur prisant un marché du travail juste et équitable et encourage les candidats de divers horizons à postuler, y compris les groupes défavorisés, y compris, sans toutefois s'y limiter, les personnes qui s'identifient comme appartenant à une minorité raciale, ethnique et religieuse, les femmes et les membres de la communauté LGBTQ +. Les personnes proches aidantes sont bienvenues. Nos bureaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Merci pour l'intérêt que vous portez à notre organisation.