

Tel-Aide offre un service d'écoute et de référence en français 24/7, gratuit, anonyme, confidentiel, empathique et sans jugement par une équipe de bénévoles formés pour contribuer au bien-être mental des francophones adultes. ▪ L'organisme offre ses services en Outaouais, dans la grande région d'Ottawa, auprès de divers milieux minoritaires francophones au pays et ainsi que dans d'autres régions du Québec en partenariat avec d'autres centres d'écoute.

COORDINATION DES PROGRAMMES (ONTARIO ET PANCANADIEN)

PROFIL

La personne qui occupe le poste de COORDINATION DES PROGRAMMES est responsable du développement et de la gestion des services dans les milieux francophones hors Québec (Ontario, Yukon, Saskatchewan, Alberta...) BILINGUISME ESSENTIEL (français, anglais)

CONDITIONS

Poste contractuel (1 an)
Temps plein 37,5h/semaine
Possibilité de renouvellement
Horaire variable

Salaire : Selon expérience entre 56 500\$ et 65 000\$ plus avantages sociaux

Pour information :
819-776-2649 poste 203
telaideoutaouais.ca
www.facebook.com/taotelaide

Gestion du développement des services hors Québec

Administration/Gestion : en collaboration avec la direction

- ✓ Planifie et organise les activités du bureau d'Ottawa
- ✓ Collabore à l'élaboration des demandes de financement et interagit avec les bailleurs de fonds
- ✓ Collabore au développement de l'organisme hors Québec

Collecte/ Interprétation de données

- ✓ Prévoit les outils d'évaluation et d'analyse pour l'ensemble des activités hors Québec
- ✓ Analyse et interprète les statistiques de participation dans le but de justifier les financements de l'organisation pour les services hors Québec
- ✓ Participe à la rédaction du rapport annuel et à l'organisation de l'Assemblée générale annuelle

Communication /Information

- ✓ Participe à l'élaboration du plan de communication afin de faire la promotion de l'organisme, de ses services d'écoute et de l'engagement des bénévoles
- ✓ Collabore à la préparation des communications spéciales pour les bénévoles (bulletin Info-TAO, tableau d'affichage)
- ✓ Assure la visibilité et le rayonnement de l'organisme sur les divers sites reliés à la mission et auprès des instances du milieu hors Québec en collaboration avec l'agente des communications
- ✓ Participe aux rencontres d'équipe

Connaissance du milieu

- ✓ Développe et entretient les relations avec les partenaires des organismes publiques et communautaires, les entreprises du milieu, ainsi que les instances politiques au niveau local, régional, provincial et pancanadien
- ✓ Assure la représentation de l'organisme auprès des instances politiques, communautaires et des médias hors Québec

Coordination/Planification

- ✓ Assure la coordination et la création des comités de suivi
- ✓ Planifie et convoque les rencontres des comités, en assure l'animation, la facilitation et la rédaction des comptes-rendus
- ✓ Distribue les tâches et responsabilités reliées aux différents volets des projets (communications, formations, créations d'outils...)

Relation d'aide/Résolution de problèmes

- ✓ Propose à la direction, des solutions de gestion ou d'intervention adaptées aux milieux francophones hors Québec
- ✓ Participe au volet d'appui individuel et collectif des bénévoles-écoutants
- ✓ Entretient des rapports égalitaires avec les employés, les contractuel.les, les fournisseurs, les partenaires et les bénévoles

Compétences et expériences recherchées :

Coordination, Facilitation, Partenariat, stratégies politiques, travail d'équipe, leadership, autonomie, rédaction

Ce défi vous intéresse ?

Faites parvenir votre candidature à
Monique Chartrand, directrice générale
direction@telaideoutaouais.ca
au plus tard : le 15 février, 17 h