



OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DE PROJETS SERVICES AUX PROCHES AIDANTS

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

RESPONSABILITÉS

1. Assurer la mise en oeuvre et le suivi des projets, la planification et l'organisation des activités et la reddition de compte en découlant:
 - Participer à l'identification des intervenants requis, voir à leur engagement et à leur intégration à l'équipe du Monastère;
 - Mobiliser les ressources internes nécessaires à la réalisation des activités;
 - Voir au recrutement et à l'animation du groupe des accompagnateurs bénévoles;
 - Coordonner le traitement des demandes de service et l'admissibilité des participants le cas échéant;
 - Effectuer le suivi de la satisfaction de la clientèle et la mise en place des moyens de consultation (comités, sondage, etc.) en vue d'améliorer l'offre de service.
2. Contribuer à l'évolution de l'offre de services destinés aux proches aidants en fonction des besoins ainsi que des capacités et de la mission du Monastère;
3. Participer à la promotion des services auprès des proches aidants et des partenaires susceptibles d'en soutenir le financement;
4. Voir à la rédaction de propositions de projets ou de services pour l'obtention de subventions et de contrats;
5. Entretenir des liens soutenus avec les partenaires du milieu et les acteurs de l'écosystème de la proche aidance;

6. Contribuer au fonctionnement du système d'information relatif aux services rendus, à la cueillette et à l'analyse des données et à la rédaction des rapports requis;
7. Participer au développement de l'offre globale de services du département en étroite collaboration avec ses collègues;

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance et un minimum de 3 années d'expérience en gestion de projets et d'activités dans le milieu communautaire ou autre secteur pertinent;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Capacité d'expression orale et écrite, en français;
- Facilité de travail en équipe;
- Proactivité
- Capacité de résolution de problèmes et de prise de décision;
- Leadership;
- Bonne maîtrise de la suite Office.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine);
- Travail occasionnel de soir et de fin de semaine;
- Contrat à durée indéterminée;
- Télétravail possible;
- Congés mobiles;
- Régime de retraite et CELL;
- Assurance collective;
- Rabais interne (massothérapie, restaurant, boutique, etc.);
- Autres.

Faites-nous parvenir votre C.V. à l'adresse courriel suivante : rh@monastere.ca