



Coordinateur.trice des opérations et des ressources humaines : un contrat de deux ans à temps plein

Projet Genèse, un organisme communautaire enraciné dans le quartier pluriethnique de Côte-des-Neiges, recherche une personne pour un contrat de deux ans à temps plein (5 jours par semaine à 35 hrs/sem) de Coordinateur.trice des opérations et des ressources humaines.

Sous la supervision de la direction générale, et en étroite collaboration avec celle-ci, les champs majeurs de **responsabilités** du rôle à assumer sont les suivants :

- la coordination d'opérations (programmes, services, activités)
- la coordination et appui direct au personnel et aux équipes (ressources humaines)
- et aussi : l'appui de la vie associative, en particulier de la participation des membres, de l'organisme; l'appui de la représentation externe; et l'appui aux partenariats et alliances.

À titre d'exemple, les **tâches** du rôle incluent les suivants :

- Veiller au fonctionnement général et la gestion des programmes et des services
- Assurer l'évaluation et la planification des programmes et des services, et ce en travaillant avec les équipes du personnel
- Offrir du leadership dans le développement des programmes et des services pour répondre aux besoins de la communauté en cohérence avec la mission de l'organisme et son histoire
- Mettre en place des pratiques efficaces pour assurer le développement du personnel et la redevabilité
- Intégrer, avec de la supervision, les nouveaux.les membres du personnel à leurs rôles et à l'organisme
- Réaliser des processus de probation et d'évaluation en vue de développement professionnel des membres du personnel
- Promouvoir le travail d'équipe et l'unité.

L'expérience, les compétences et qualifications amenées au rôle comprennent les suivantes :

- Un minimum de 5 ans d'expérience de tâches directement liées ou ayant contribué aux tâches du rôle
- Très bonne capacité, efficacité et expérience relatives à la gestion des ressources humaines
- Aptitudes démontrées dans la prévention et la résolution de conflits, et la planification et la gestion de programmes et d'équipe
- Grandes capacités de leadership
- Capacité à développer et à entretenir des relations durables, claires et respectueuses avec ses collègues
- Expérience significative de travail pour les droits sociaux avec des communautés diverses
- Aptitudes à pouvoir mener à termes différents mandats simultanément
- Très bonnes capacités en communication écrite et verbale en français et en anglais.

Les personnes de communautés racisées sont encouragées à postuler et à s'identifier. Le taux horaire est entre 27\$ et 30\$ selon l'expérience pertinente. Il y a quatre semaines de vacances par année, en plus de diverses journées de congés de fêtes payés. Une lettre de motivation, avec mention du poste concerné, et c.v. seront acceptés par courriel au postecoord@genese.qc.ca **jusqu'au lundi 1 mars 2021**. Nous vous remercions de votre intérêt; seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



Coordinator of Operations and Human Resources: a full-time two-year contract

Project Genesis, a community organization rooted in the very diverse neighbourhood of Côte-des-Neiges is looking for a for Coordinator of Operations and Human Resources, a two-year full-time contract (5 days a week at 35 hrs/wk).

Reporting to the Executive Director, and in close collaboration with her/him, the main areas of **responsibilities** of the role are:

- the coordination of operations (programs, services, activities)
- the coordination and direct support to staff and teams (human resources)
- as well as: support on the organization's community life, in particular the participation of members, support on external representation; and support on partnerships and alliances.

Tasks of the role include, for example:

- Oversee the overall operation and management of programs and services
- Ensure the evaluation and planning of programs and services, and doing this with staff team input and collaboration
- Provide leadership in the development of programs and services to meet the needs of the community, coherent with the organization's mission and history
- Put in place effective practices for ensuring staff development and accountability
- Integrate, including with supervision, new staff members to their roles and the organization
- Conduct probations, and evaluations for the professional development, of staff members
- Promote teamwork and unity.

Experience, skills, and qualifications brought to the role include:

- A minimum of 5 years of experience of tasks directly related to the role, or having significantly contributed to its tasks
- Very good capacity, efficiency, and experience related to human resource management
- Demonstrated capacity and skills in preventing and resolving conflicts, and in planning and managing programs and teams
- Demonstrated leadership skills
- Ability to develop and maintain long-term, clear, and respectful relationships with colleagues
- Significant work experience for social rights with diverse communities
- Ability to carry out various mandates simultaneously
- Very good written and verbal communication skills in French and English.

People of racialized communities are encouraged to apply and to self-identify. The hourly rate is between \$27 and \$30 according to relevant experience. There are four weeks of vacation a year, as well as various paid holidays. A cover letter, including mention of the position, with C.V. will be accepted by email to postecoord@genese.qc.ca **until Monday, March 1, 2021**. We appreciate all applications; only candidates selected for an interview will be contacted.