

## OFFRE D'EMPLOI

**Poste : Coordination aux programmes d'insertion**

**Organisation :** Les Distributions l'Escalier

**Lieu :** Montréal (Quartier Hochelaga-Maisonneuve)

**Type de poste :** 32hrs / semaine (**remplacement d'un congé de maternité**)

**Échelle salariale :** 29,67\$ / heure

### À PROPOS DE NOUS :

Distributions l'Escalier est l'un des deux volets de l'organisme l'Escalier. C'est une entreprise d'insertion socioprofessionnelle qui vient en aide aux jeunes adultes éloigné.e.s du marché du travail traditionnel. L'organisme offre 4 plateaux de travail : commis d'entrepôt, commis de bureau, commis aux ventes et aide-livreur.euse. Notre activité marchande est la vente et la distribution de produits fins du terroir québécois. Nous recherchons une personne reconnue pour son sens de l'organisation, capable d'orchestrer nos programmes avec rigueur, tout en offrant un accompagnement humain et bienveillant pour soutenir tant le parcours des participant.e.s que le travail quotidien de l'équipe dédiée à l'insertion.

### VOS RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision de la direction, vous coordonnez l'ensemble des programmes d'insertion socioprofessionnel :

- 🌱 **Soutien et mobilisation d'équipe** : Recruter, encadrer et soutenir l'équipe d'intervenant.e.s et de formateur.trice.s au quotidien, tout en animant les rencontres de suivi opérationnel et le soutien clinique de l'équipe d'insertion.
- 📅 **Coordination des cohortes** : Planifier les calendriers de formation et veiller au bon déroulement des activités pédagogiques et sociales du programme.
- 🤝 **Admission et recrutement** : Piloter le processus de sélection des participants (entrevues et admissibilité) en étroite collaboration avec nos partenaires, tels que **Services Québec**.
- 🤝 **Rayonnement et partenariats** : Tisser des liens solides avec les entreprises pour les stages et agir comme point de contact avec les organismes du quartier.
- 📊 **Reddition de comptes** : Assurer la gestion administrative, compiler les statistiques d'impact et rédiger les rapports destinés à nos bailleurs de fonds.
- 💡 **Soutien stratégique** : Agir à titre de conseiller(ère) auprès de l'équipe de direction pour éclairer les prises de décisions opérationnelles.
- ⚙️ **Polyvalence** : Accomplir toutes autres tâches connexes pour soutenir la mission de l'organisme.

## PROFIL RECHERCHÉ :

Vous êtes la personne que nous recherchons si vous possédez :

- 🎓 **Formation** : Diplôme en travail social, éducation spécialisée, organisation communautaire ou domaine connexe avec 2 ans d'expérience dans un poste de coordination ou expérience similaire. Un atout majeur si expérience en employabilité.
- 🚀 **Sens de l'organisation** : Capacité démontrée à orchestrer des calendriers complexes et à gérer plusieurs priorités simultanément.
- 🤝 **Accompagnement humain** : Grande aisance relationnelle et approche bienveillante auprès de clientèles diversifiées.
- 💡 **Soutien d'équipe** : Aptitude naturelle à mobiliser les collègues, à écouter leurs besoins et à faciliter leur travail quotidien.
- 📊 **Rigueur administrative** : Maîtrise de la rédaction et des statistiques pour des redditions de comptes impeccables.
- 🌐 **Réseautage** : Habilité à créer des partenariats durables avec les entreprises et les acteurs du milieu.
- ✨ **Esprit d'analyse** : Capacité à prendre du recul sur les pratiques pour proposer des solutions.

## NOS AVANTAGES :

Rejoindre notre équipe, c'est bénéficier d'un environnement qui valorise votre bien-être et votre engagement :

🛡️ **Santé et avenir** : Assurances collectives complètes (payées à 75 % par l'employeur) après 9 mois et accès à un REER collectif après un an.

👨‍👩‍👧 **Équilibre vie-famille** : Une banque généreuse de 84 heures de congés santé et bien-être, ainsi qu'une banque additionnelle de 74 heures pour vos enfants à charge.

🎂 **Moments privilégiés** : Profitez d'une journée de congé payé pour votre anniversaire et de 4 semaines de vacances dès votre 2<sup>e</sup> année (2 semaines la 1<sup>ère</sup> année).

🍷 **Petits plus gourmands** : Café gratuit et rabais exclusifs sur nos produits fins alimentaires distribués par l'organisme.

🌱 **Climat de travail** : Une ambiance bienveillante et respectueuse où chaque membre de l'équipe est soutenu dans son quotidien

## POUR POSTULER :

Envoyez votre CV et lettre de présentation à : [adjoint.e@lescalier.ca](mailto:adjoint.e@lescalier.ca)

**Entrée en poste le plus rapidement possible.**

[@lescalier.ca](https://www.lescalier.ca)

4455 de Rouen,  
Montréal, QC H1V 1H1  
514-529-5974