

Offre d'emploi :

Offre d'emploi : Accompagnateur.trice en développement et mobilisation – Événements & activités en transfert de connaissances
à la Fédération québécoise des organismes communautaires Famille

Description du poste

Sous l'autorité de la coordonnatrice - Développement et mobilisation, la personne titulaire du poste accompagne et soutient les membres selon leur mission, leurs pratiques et leurs défis, tout en assurant une veille sur les enjeux pouvant avoir un impact sur les organismes communautaires familles (OCF) tant au niveau local, régional ou national.

Responsabilités générales

- Soutenir et développer des mécanismes (rencontres, comités, etc.) pour favoriser le partage des meilleures pratiques d'accompagnement et de soutien aux familles en OCF, ceci en demeurant à l'affût des nouveautés et des opportunités ;
- Collaborer à colliger et mettre à jour les données pertinentes sur les OCF ;
- Participer à la gestion de projets : élaboration, mise en œuvre et suivi de plan d'action (objectifs, moyens, indicateurs, etc.);

Mandat spécifique :

L'accompagnateur.trice en développement et mobilisation aura plus spécifiquement comme mandat de :

- Planifier et organiser les événements de la FQOCF, en collaboration avec les membres de l'équipe, et en assurant le lien avec les différents fournisseurs et intervenants ;
- Porter les fondements de l'action communautaire autonome Famille au sein de l'écosystème Famille et promouvoir ses pratiques et savoirs ;
- Rester à l'affut et initier des opportunités de transfert de connaissances au sein de l'écosystème Famille.

Formation scolaire : Formation universitaire en administration, gestion d'événements ou tout autre discipline pertinent au poste.

Expérience professionnelle :

- Expérience en organisation et promotion d'événements et/ou activités (petites, moyennes ou de grandes envergures) (minimum 2 ans) ;
- Expérience en gestion de projet (minimum 2 ans) ;
- Expérience en accompagnement et animation (souhaitée) ;
- Intérêt marqué pour le secteur communautaire, bonne connaissance de la réalité et des enjeux.

Compétences et aptitudes :

- Autonomie, initiative, leadership ;
- Capacité démontrée à gérer de multiples mandats, responsabilités et projets ;
- Connaissances et habiletés en événementiel ;
- Compétences en gestion de projet (organisation et planification) ;
- Habiletés à développer des relations interpersonnelles avec les membres, l'équipe et les partenaires (Travail d'équipe, écoute, respect, co-construction...)
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite ;
- Discernement, empathie, créativité, rigueur et débrouillardise ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, anglais fonctionnel ;
- Très bonne connaissance de la suite MS Office ;
- Connaissance de l'outil de gestion de projet Monday (un atout).

Type d'emploi :

- Contractuel avec une possibilité de permanence;
- Semaine de travail: entre 28 et 35 heures.

Avantages:

- Équipe dynamique et professionnelle;
- Emploi de choix pour la conciliation Famille-Travail-Étude ;
- 4 semaines de vacances et 2 semaines à Noël
- 13 journées fériées
- 10 jours de congé personnel calculés au prorata du temps travaillé
- Télétravail (60%) et présentiel (40%)
- Régime de retraite et assurance collective selon les politiques de l'organisation

Salaire : Selon l'échelle salariale

Entrée en fonction (souhaitée) : entre le 10 et le 24 novembre 2025

PRÉSENCE SOUHAITÉE À LA RENCONTRE NATIONALE DE LA FQOCF, du 11 au 13 novembre 2025, à Rivière-Du-Loup (www.fqocf.org/rencontre-nationale)

Les candidats.es intéressés.es sont priés.es de faire parvenir leur CV, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le 7 novembre 2025, à l'attention de madame Amel Abou-el-aazm au courriel: a.abouelaazm@fqocf.org

FQOCF
222, avenue Victoria
J4P 2H6 Saint-Lambert (Québec)
www.fqocf.org