

Offre d'emploi : Accompagnateur.trice Développement et mobilisation - Soutien aux directions
(Équipe développement et mobilisation)
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 conseille 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 Famille (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 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 plans d'action (objectifs, moyens, indicateurs, etc.);
- Participer à l'organisation d'événements;
- Porter les fondements de l'action communautaire autonome Famille dans l'ensemble de ses fonctions.

Responsabilités spécifiques

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

- Contribuer aux activités de la vie associative de manière pro-active : nourrir, enrichir et bonifier les réflexions permettant une amélioration en continu du soutien aux OCF
- Soutenir au quotidien les directions d'OCF (Courriels, appels, rencontres...)
- Participer au co-développement structuré d'une offre de formation et de soutien aux pratiques destinée aux directions d'OCF et animer des groupes
- Contribuer à l'évaluation des activités de cette offre

Et également :

- Animer (et co-animer) des rencontres, construire (et co-construire) des canevas d'animation
- Contribuer au développement d'outils favorisant le transfert de connaissances et répondant aux besoins des membres ;

Qualifications requises

Formation scolaire : Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion, administration, sociologie, travail social, éducation, ou autre discipline en lien avec le poste (ou expérience significative dans un poste similaire).

Expérience professionnelle :

- Expérience en direction d'un OCF (3-5 ans minimum)
- Expérience en gestion de projet (un atout)
- Expérience en animation (un atout);
- Intérêt marqué pour le secteur Famille, bonne connaissance de la réalité et des enjeux des OCF

Compétences et aptitudes

- Autonomie, initiative, leadership ;
- Capacité démontrée à gérer de multiples mandats, responsabilités et projets ;
- Compétences en gestion de projet (organisation et planification) ;
- Habiletés à développer des relations interpersonnelles avec les membres, l'équipe et ceux de la FQOCF (Travail d'équipe, écoute, respect, co-construction...)
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite ;
- Discernement, empathie, créativité, rigueur, pro-activité 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
- Horaire flexible de 28 à 35 heures selon la disponibilité du candidat.e

Avantages:

- Équipe dynamique et professionnelle;
- Emploi de choix pour la conciliation Famille-Travail-Études
- 60% du temps de travail en télétravail, 40% en présentiel
- 4 semaines de vacances + 2 semaines à Noël payées
- 13 journées fériées
- 10 jours de congés personnels au prorata du temps travaillé

Salaire : Selon l'échelle salariale

Entrée en fonction souhaitée : Courant de l'été, en fonction des disponibilités du candidat.e

Les candidats.es intéressés.es sont priés.es de faire parvenir leur CV, accompagné d'une lettre de présentation, avant vendredi le 19 juin 2026, 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