

Conseiller(ère) en développement organisationnel et gestion de projets (temps partiel)

Organisme : Relais communautaire de Laval

Durée : Contrat de 6 mois, renouvelable selon les besoins.

Secteur d'activité : Offre d'emploi

Ville : Laval (mode hybride possible)

Date de publication : 2025-07-14

Site internet : <https://relais-communautaire.org/page/>

[Voir toutes les offres](#)

Description de l'offre

Contexte

Le Relais communautaire de Laval, organisme à but non lucratif oeuvrant dans le domaine communautaire et social, amorce une période de transformation importante, portée par deux projets structurants : une relocalisation et le repositionnement stratégique du Carrefour des Aubaines, tout en maintenant un appui administratif soutenu à la direction générale.

Dans ce contexte, l'organisation est à la recherche d'une ressource stratégique pour soutenir la direction générale. Cette personne jouera un rôle clé dans le développement organisationnel, la planification stratégique et la gestion de projets. Elle aura également pour mandat de mettre en place des outils de gestion par projet, afin de faciliter le suivi administratif et d'assurer une reddition de comptes rigoureuse auprès des bailleurs de fonds et des partenaires.

Tâches

Mandat principal

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec les parties prenantes du conseil d'administration, le conseiller ou la conseillère aura les responsabilités suivantes :

- * Planifier et coordonner les actions liées au projet de relocalisation de l'organisme, incluant la définition d'échéanciers, d'objectifs et de responsabilités.
- * Élaborer un plan d'action détaillé pour le repositionnement du Carrefour des Aubaines, une friperie et commerce de détail spécialisé dans la revente d'articles de seconde main, incluant des vêtements, des meubles, des électroménagers et divers articles pour la maison.
- * Concevoir un plan d'affaires structuré pour les projets de relocalisation et d'occupation.
- * Mettre en place des outils de gestion par projet pour faciliter le suivi administratif et la reddition de comptes aux bailleurs de fonds et partenaires.
- * Offrir un appui administratif stratégique à la direction générale, notamment en matière d'organisation, d'analyse et de documentation.

Compétences recherchées

Profil recherché

Compétences et qualifications :

- * Formation universitaire en gestion, administration, développement organisationnel, ou tout domaine connexe.
- * Minimum de 5 ans d'expérience pertinente en gestion de projets ou en développement organisationnel, idéalement dans le milieu communautaire ou des OBNL.
- * Bonne connaissance de la reddition de comptes pour les subventionnaires publics.
- * Compétence en élaboration de plans d'affaires et de plans stratégiques.

- * Excellente capacité de communication orale et écrite en français.
- * Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, outils de gestion de projet).

Atouts

- * Expérience antérieure avec des OBNL ou dans le secteur communautaire à Laval.
- * Connaissance des programmes de financement public.
- * Habiletés à interagir avec divers partenaires (administrateurs, municipalité, bailleurs de fonds).

Condition de travail

- * Contrat de 6 mois, renouvelable selon les besoins.
- * 15 à 20 heures par semaine, avec flexibilité selon les disponibilités et les priorités des projets, tout en respectant ce cadre horaire.
- * Travail en mode hybride (présentiel et télétravail possible).
- * Taux horaire entre 40 \$ et 60 \$, selon l'expérience et les qualifications.

Instructions spécifiques

Comment postuler :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur CV ainsi qu'une lettre de motivation avant le 22 juillet 2025 à l'adresse suivante : direction@relaiscommunautaire.org

Document(s)

- [offreemploiconseillerrelaiscommunautaire-de-laval.pdf](#)

Cette offre provient du site <https://www.cdclaval.qc.ca/>