



# ECOL

English Community  
Organization of Lanaudière

## **TRAVAILLER ET S'AMUSER DANS LANAUDIÈRE !**

L'Organisation de la communauté anglophone de Lanaudière (English Community Organization of Lanaudière - ECOL) est actuellement à la recherche d'un **Gestionnaire de programmes**.

La région de Lanaudière, juste au nord de Montréal et de Laval, a quelque chose pour tout le monde : culture, patrimoine, nature, activités récréatives, possibilités d'éducation, multiples services (y compris des écoles anglaises)... et un secteur communautaire solide.

ECOL, incorporée en 2012, compte trois centres de services à Rawdon, Mascouche et Repentigny. On y trouve une grande variété de services et d'activités offerts aux plus de 17 400 personnes d'expression anglaise de la région. Exemples : des activités hebdomadaires de bien-être pour les aînés, des activités de sensibilisation, un accès facilité aux services de santé et aux services sociaux en anglais, des activités culturelles, des conférences et des ateliers éducatifs, des rencontres sociales, des initiatives pour la petite enfance, un soutien à l'emploi, des informations juridiques, de la documentation et plus encore. ECOL travaille avec des partenaires communautaires pour accroître la disponibilité des services et des informations en langue anglaise. Nous représentons également les besoins et les préoccupations des personnes d'expression anglaise auprès de divers intervenants aux niveaux municipal, régional et provincial.

## **OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE !**

Nous recrutons notre prochain **Gestionnaire de programmes**. Cela pourrait-il être vous ?

## **APERÇU DES RESPONSABILITÉS**

Responsable de la coordination et de la réussite des projets d'ECOL.

Travaille en étroite collaboration avec les bénévoles et les coordinateurs de projets

Supervise les budgets et les activités des programmes et projets.

Le poste relève directement de la Directrice générale et en étroite collaboration avec l'Assistante exécutive.

## **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et projets assignés.

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Superviser, former et assister les employés affectés aux différents projets.

Responsable de l'évaluation des performances des coordinateurs.

Examiner les feuilles de temps des employés sous sa supervision.

Approuver les heures supplémentaires lorsque nécessaire pour tous les coordinateurs.  
Participer au recrutement des employés, à l'orientation et à l'encadrement des nouveaux employés.  
Assurer le leadership et l'orientation des employés.  
S'assurer que les plans de ressources humaines et les politiques et procédures de gestion du personnel sont à jour et reflètent les besoins changeants de l'organisation.  
S'assurer que des descriptions de poste précises pour les coordonnateurs de projet sont en place et tenues à jour.  
Assister et encadrer les coordinateurs dans leur travail.  
Soutenir les employés sur les questions de logistique, si nécessaire.  
Assurer un environnement de travail productif, positif et sain pour tout le personnel.  
Faire partie du processus d'évaluation annuelle des employés.  
Travailler avec la Directrice générale pour déterminer les besoins en personnel pour la gestion organisationnelle et la prestation des programmes.  
Assumer les responsabilités de la Directrice générale en son absence.

## **GESTION DES PROGRAMMES**

Travailler avec la Directrice générale pour déterminer les besoins en personnel pour la gestion de l'organisation et la prestation des programmes.  
Superviser les activités des coordonnateurs (agents de projet) pour s'assurer que tous les projets et activités sont réalisés conformément au plan, au calendrier et au budget.  
Examiner les plans de travail avec les coordonnateurs de projet et s'assurer qu'ils suivent les résultats et qu'ils respectent leurs obligations.  
Assurer la collecte de toutes les données et statistiques de tous les projets et activités gérés ou parrainés par ECOL.  
S'assurer que les succès et les améliorations des projets sont notés et disseminés.  
Créer et tenir à jour un rapport mensuel sur les activités, qui comprend le statut du projet, les participants, les données démographiques, les succès et les améliorations.

## **AUTRES**

Préparer des rapports selon les besoins (au moins une fois par mois).  
Responsable du recrutement, de la vérification, de la formation et de la supervision des bénévoles d'ECOL.  
S'assurer que les rapports destinés aux bailleurs de fonds sont complétés.  
S'assurer que les plans de travail sont mis à jour selon les besoins.  
Participer à la préparation du budget annuel.  
Soutenir la Directrice générale et le Conseil d'administration dans la planification stratégique et sa mise en œuvre.  
Collaborer à la rédaction du rapport annuel d'activités pour l'assemblée générale annuelle.

## **RÉSEAUTAGE**

Représenter ECOL sur certains comités et tables de Lanaudière.  
Participer à l'élaboration des plans de développement communautaire.  
Participer dans la mise en œuvre des plans de développement communautaire.

Promouvoir les programmes, les services et les événements et activités communautaires, selon les besoins.

## **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES**

Diplôme universitaire et/ou expérience professionnelle pertinente.

Connaissance et maîtrise de l'anglais et du français avec de solides capacités rédactionnelles.

Connaissance des défis et opportunités communautaires actuels liés à la mission de l'ECOL.

Excellentes capacités organisationnelles et multitâches.

Connaissance de l'administration de bureau.

Maîtrise de la suite Microsoft Office.

Excellentes compétences interpersonnelles.

Compétences en matière de leadership et de constitution d'équipes.

Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

Compétences verbales et d'écoute efficaces.

Compétences en gestion du temps.

Compétences en gestion du stress.

Démontre une bonne éthique de travail.

Solides compétences en leadership.

## **CONDITIONS**

Un environnement de travail dynamique.

Possibilités de formation et de développement professionnel continu.

Mentorat et soutien.

Un poste permanent, à temps plein (35 heures/semaine).

Une échelle salariale débutant à 47 140 \$ par année.

Veillez noter que le gestionnaire de programme peut être amené à travailler occasionnellement le soir ou le week-end pour soutenir certaines activités spéciales.

Veillez envoyer votre c.v. avant le 10 mars 2023 à [ecollanaudiere@hotmail.com](mailto:ecollanaudiere@hotmail.com).