



Partenaires  
du Secteur Aylmer

## OFFRE D'EMPLOI

### **Coordo des Services de la Maison Communautaire d'Aylmer (MCA)**

Statut du poste : **Temp plein – Contrat d'un an avec une possibilité de renouvellement (30-35 heures par semaine)**

Entrée en fonction : **Dès que possible**

Créé en 2004, les Partenaires du secteur Aylmer (PSA) sont un regroupement qui travaille avec divers organismes sur le territoire du secteur Aylmer de la Ville de Gatineau. Les 49 partenaires proviennent essentiellement des sphères publiques et parapubliques ainsi qu'associatives et communautaires. Les Partenaires du secteur Aylmer se mobilisent pour améliorer la qualité de vie de la communauté en favorisant l'implication citoyenne afin d'augmenter leur sentiment d'appartenance à la communauté.

Notre regroupement a pour vision de développer une communauté préoccupée par la mise en réseau d'environnements favorables aux familles par le biais de différents projets. Entre autres, ces initiatives sont regroupées selon certaines thématiques soutenues par des comités de travail et financées par différents bailleurs de fonds.

La Maison Communautaire d'Aylmer (MCA) est l'un des grands projets que les PSA pilotent désormais, et dont le lancement est imminent. Les PSA ayant récemment déménagé vers de nouveaux bureaux, le bâtiment qui abrite ces nouveaux bureaux, une salle de réunion, une grande cuisine et d'autres bureaux inoccupés, sera dans une certaine dynamique et entente, mise à disposition de la communauté par le biais de nos partenaires.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

Le travail de coordo des services de la MCA consistera à s'occuper de différents aspects liés au bon fonctionnement de la MCA. Il s'agit entre autres de la gestion locative des bureaux à louer aux partenaires, des différentes programmations pour les activités en cuisine et pour la salle de réunion, et de la gestion même de la maison et des exigences logistiques. Tout ceci se fera de commun accord avec la Direction Générale et chaque membre de l'équipe des PSA.

Plus spécifiquement, ses principales responsabilités seront :

## GESTION LOCATIVE DES BUREAUX

- Gérer la location des différents bureaux du haut, au besoin avec une application adaptée;
- Rencontrer différents locataires potentiels et faire le point à la direction générale avant décision et signature éventuelle de contrat;
- Faire le lien entre la direction générale et chaque locataire pour les cas de requête de toutes sortes, de plaintes, de situations conflictuelles ou toutes autres situations;
- Gérer la logistique mise à disposition des locataires par la MCA (frigo, meubles, imprimante ou autres) et informer la direction générale de tous les problèmes éventuels;
- Gérer les conflits et/ou ententes éventuels entre les différents locataires et parvenir à un accord, ou en aviser la direction générale en cas de besoin.

## ORGANISATION ET PROGRAMMATION

- Programmer et gérer différentes activités (rencontres, ateliers, formations etc. pour la salle de réunion et la cuisine);
- Assurer l'apprêt de la salle de réunion et de la cuisine en fonction des besoins des différentes activités et s'assurer de ce que les lieux soient remis en bon état après les activités;
- Gérer l'ouverture et la fermeture des bureaux pour les activités en fin de semaine et en soirée ou à d'autres moments selon le besoin;
- Assurer la disponibilité de la collation pour les activités qui en requièrent; (faire le lien avec l'équipe des PSA pour s'assurer d'avoir les informations utiles à ce sujet)
- Être disposé.e à faire un minimum de ménage et à soulever des affaires (chaises, tables, meubles) au besoin;
- Apprendre à mieux connaître les partenaires des PSA pour mieux cerner le cadre de leurs activités;
- Accueillir et orienter les participants pour les différentes activités.

## GESTION DE LA MAISON

- Vérifier au quotidien si les portes donnant accès à l'intérieur du bâtiment ont été fermées et verrouillées comme il faut, et si les lumières ont été éteintes en fin de journée;
- Vérifier au quotidien si l'alarme et les caméras sont fonctionnels, et signaler à la direction générale toute anomalie ou inquiétude;
- Aviser la direction générale si un matériel venait à manquer ou à être défectueux;

- Avoir un regard sur la gestion du stationnement les jours où il y a des activités avec une grande participation;
- Faire le lien avec la personne ou la structure qui s'occupe de l'entretien ménager et s'assurer de ce que le travail est bien fait en tant et en heure selon le programme convenu;
- Être capable d'aller faire des achats pour le bureau au besoin et donc de fournir des factures d'achat, de déplacement ou autres;
- D'autres tâches au besoin.

#### EXIGENCE DU POSTE

- Diplôme d'Étude Collégiale ou une équivalence;
- Bonne connaissance des outils informatiques et bonnes aptitudes avec les technologies d'information et de communication;
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience;
- Posséder un permis de conduire valide et être capable de déplacer sur le territoire de façon autonome (avoir accès à une voiture serait un atout);
- Résider dans les environs de la MCA ou à Aylmer serait un atout;
- Être disponible en soirée et en fin de semaine;
- Posséder une excellente maîtrise du français et anglais parlé et écrit.

#### PROFIL RECHERCHÉ

Le / la candidate.e idéal.e se démarque par :

- Son sens de l'organisation et d'attention aux détails;
- Son ouverture, son écoute et sa patience;
- Sa polyvalence et sa flexibilité;
- Sa courtoisie et son dynamisme;
- Sa capacité à travailler de façon autonome, ou en équipe et à s'adapter à un environnement sous pression;
- Sa capacité à gérer différentes dynamiques de personnes et/ou de groupes.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

**Type d'emploi:** Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement;

**Horaire de travail:** 30 à 35 heures/semaine;

**Taux horaire:** 24\$ à 25\$ /heure selon l'expérience;

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible;

**Port d'attache :** le travail se fait en personne au bureau situé au 61 Rue du couvent, Aylmer Gatineau J9H 6A2

Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **14 février à 16h**, à l'attention de Mme Lisa Lagacé, directrice générale des Partenaires du secteur Aylmer à l'adresse suivante :

[dg@partenairesaylmer.ca](mailto:dg@partenairesaylmer.ca)

**Nous communiquerons avec les personnes retenues.**