

Gestionnaire de programmes

Centre de ressources pour les familles de militaires (CRFM) de Bagotville

Description du poste

Tu souhaites occuper un rôle de leadership où ta capacité à mobiliser une équipe, coordonner des services et développer des programmes fera une réelle différence dans la vie des familles militaires et vétérans ?

Le CRFM de Bagotville est à la recherche d'un·e **Gestionnaire de programmes** afin d'assurer la coordination, le développement et l'amélioration continue de l'ensemble des programmes et des services. En collaboration étroite avec la direction générale, la personne titulaire du poste contribue à l'évolution de l'organisation en veillant à la qualité, à la cohérence et à l'impact des services offerts aux familles militaires.

Ce qui t'attend

- Assurer la supervision fonctionnelle et opérationnelle des coordonnateur·trice·s de programmes et services afin de soutenir leur travail et favoriser la collaboration au sein de l'équipe.
- Accompagner l'équipe dans la planification, l'organisation et la réalisation des activités, interventions et projets destinés à la communauté militaire.
- Veiller à la cohérence et à l'intégration des différents programmes afin d'assurer une offre de services alignée sur la mission et les priorités du CRFM.
- Superviser la collecte de données, la tenue des dossiers et l'utilisation des bases de données liées aux programmes et services.
- Participer à la recherche de subventions et contribuer aux démarches de reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds.
- Développer et maintenir une connaissance approfondie des ressources, programmes et services destinés aux familles militaires, tant au sein de la chaîne de commandement que du réseau des Services aux familles des militaires.
- Coordonner les besoins de formation continue de l'équipe et contribuer au développement des compétences organisationnelles.
- Contribuer, en collaboration avec la direction générale et la gestionnaire financière, à la gestion et au suivi des budgets de programmes.

Ce que l'on recherche

- Diplôme universitaire en ressources humaines, administration, gestion des opérations ou dans un domaine jugé pertinent.
- Minimum de trois ans d'expérience en gestion ou coordination de programmes.
- Expérience en supervision et mobilisation d'équipe.
- Expérience dans le milieu communautaire ou psychosocial (un atout important).
- Connaissance du milieu militaire et des réalités vécues par les familles militaires (un atout).
- La candidature d'un·e vétéran·e sera considérée avec intérêt. Une expérience significative acquise au sein des Forces armées canadiennes, combinée à des formations en gestion des opérations, leadership, gestion du personnel, gestion de projets ou dans tout autre domaine pertinent, pourra être reconnue comme équivalente à certaines exigences de formation ou d'expérience (un atout).
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 (Teams, Outlook, Excel et SharePoint).
- Détenir un permis de conduire valide au Québec.
- Capacité à communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Ce que l'on t'offre

- Poste permanent à temps plein, de 32 h à 35 h par semaine.
- Horaire flexible favorisant une saine conciliation travail-vie personnelle.
- Salaire de 33,38\$/heure, majoré de 5,50\$/heure après trois mois en poste, correspondant à notre contribution à un régime d'assurances collectives et au REER collectif.
- Gamme de congés compensatoires et de vacances annuelles, auxquels s'ajoutent deux semaines rémunérées de congés pendant la période des Fêtes, dès l'embauche.

Il ne reste plus qu'une étape : nous faire parvenir ton CV !

Envoie ta candidature directement à : recrutement@crfmbagotville.com

