

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Coordonnateur/trice aux programmes

L'Association des services de réhabilitation sociale du Québec (ASRSQ) est un organisme d'action communautaire œuvrant dans le domaine de la justice pénale. Vouée à la prévention de la criminalité et à la réintégration sociale et communautaire des personnes contrevenantes adultes, l'ASRSQ regroupe 78 organismes à but non lucratif qui travaillent à la promotion de la prévention du crime par le développement social (ex. maisons de transition, travaux compensatoires, employabilité, etc.). Chaque année, ces organismes viennent en aide à plus de 35 000 hommes et femmes dans les différentes régions du Québec.

L'ASRSQ est une petite équipe composée de personnes passionnées et impliquées. Nous croyons en la seconde chance. Nous soutenons le travail d'équipe et la collaboration ainsi que le développement d'un milieu de travail agréable (flexibilité, conciliation travail/famille, télétravail, etc.).

Sous l'autorité de la direction générale, la personne qui occupe le poste de coordonnateur/coordonnatrice aux programmes participe activement à la réalisation de la mission et des objectifs de l'Association des services de réhabilitation sociale du Québec dans le respect de la philosophie qui sous-tend son action communautaire. Plus spécifiquement, cette personne :

Coordination et partenariat

- Assiste la direction générale et assume certaines fonctions en cas d'absence.
- Coordonne l'ensemble des activités internes de l'ASRSQ (formation, liaison, communication, divers événements, etc.) et est particulièrement impliqué au niveau des comités provincial et fédéral (maisons de transition) de l'ASRSQ.
- Participe avec la direction générale à l'élaboration de demandes de financement des divers programmes/activités de l'ASRSQ.
- Assure la liaison avec les bailleurs de fonds des divers programmes/activités tombant sous son champ de responsabilité.
- Prépare des rapports d'étapes et d'évaluation des programmes/activités lorsque requis.

- Participe à des tables de concertation ou de travail touchant des questions d'intérêt à l'ASRSQ et ses membres.

Communications

- Supervise et coordonne les différentes activités de communications de l'ASRSQ (site internet, médias sociaux, outils de communications internes et externes, etc.).
- Participe avec la direction générale à des activités de relations avec les médias et à l'élaboration de stratégie publique.
- Répond à des demandes d'information de la part des membres, de partenaires et du public.

Représentation et animation

- Agit à l'occasion à titre d'animateur lors d'activités de l'ASRSQ.
- Agit à l'occasion à titre de conférencier/personne-ressource dans des activités extérieures.
- Organise et anime des activités de sensibilisation et de concertation.

Supervision de recherche et de stages

- Participe à la recherche et à l'analyse d'information et de données dans le cadre d'études de projets de loi ou de politiques en matière de justice pénale.
- Participe à la préparation de documents d'analyse, de rapports ponctuels, d'articles ou de prises de position.
- Supervise des projets de recherche en collaboration avec des partenaires du secteur académique.
- Participe à des colloques, conférences, congrès et autres activités liées au perfectionnement des connaissances.

Soutien technique

- Utilise les outils technologiques disponibles pour la production de documents.
- Opère les appareils de bureau et logiciels disponibles lorsque requis.
- Participe au soutien logistique et technique lié à l'organisation de diverses activités de l'ASRSQ (Assemblées générales, colloques, conférences, formations, Semaine de la réhabilitation sociale, Cabaret de la Seconde Chance, etc.).

Effectue toute autre tâche connexe inhérente à ses fonctions.

Exigences

Scolarité : Baccalauréat en criminologie, psychologie, travail social ou toute autre discipline connexe.

Expérience : souhaitable, mais non essentielle. Une connaissance du fonctionnement des maisons de transitions (CRC/CHC) est un atout.

Compétences :

- Bonne maîtrise des logiciels Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Adobe Acrobat Pro et Office 365.
- Capacité de rédiger et esprit de synthèse.
- Excellente maîtrise du français.
- Grandes aptitudes interpersonnelles, dynamisme, polyvalence, capacité d'être autonome et esprit d'équipe.
- Bilinguisme un atout.

Conditions : Poste permanent à temps plein, 35h/semaine. Assurances collectives, REER et échelles salariales établies.

Salaire d'entrée : 60 062\$/année (selon expérience).

Date d'entrée en poste : dès que possible

Date limite pour postuler : 5 juin

Seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à l'attention de Luana Boxéro, directrice générale par intérim, à dg@asrsq.ca