

Opportunité d'emploi : Formateur-trice en administration et comptabilité

Rejoignez-vous à une équipe multidisciplinaire dynamique!

Bâtir son quartier est une entreprise d'**économie sociale** qui accompagne les groupes et les **citoyens à faible et moyen revenu** dans la prise en charge de leurs conditions de vie par le développement de projets d'**habitation communautaire**. Bâtir son quartier a franchi le seuil des **10 000 logements communautaires** réalisés depuis sa création en 1976. Cela représente **400 milieux de vie** coopératifs ou à but non lucratif : un patrimoine collectif durable pour la société.

Sous la supervision du coordonnateur de la formation, le (la) formateur(trice) est responsable de former, d'accompagner les groupes d'individus dans le développement et la prise en charge de projets d'habitation communautaire (coopératives et OBNL).

Description des fonctions :

- Planifier et évaluer les besoins en formation des groupes en administration et en comptabilité, mettre en place des stratégies pour développer l'*empowerment* et assurer une saine gestion;
- Soutenir les groupes, à titre de conseiller, dans la gestion financière et immobilière de leur projet d'habitation (comptabilité, registre de loyers, processus budgétaire, politiques et obligations financières, etc.);
- Accompagner les conseils d'administration et les directions d'OBNL d'habitation communautaire dans la gestion de leurs ressources humaines, la mise sur pied et la gestion des services destinés aux locataires et dans l'exploitation de leur projet d'habitation;
- Animer et organiser des conseils d'administration et des comités;
- Agir comme médiateur(trice) lors de la résolution de conflits dans les groupes;
- Assurer l'aspect logistique de l'organisation des formations (réservation de salle, matériel audio-visuel, documentation, ordres du jour et procès-verbaux, etc.);
- Contribuer à la mise à jour des contenus de formation en administration et en comptabilité et des outils pédagogiques adaptés aux besoins.

Profil recherché :

- Formation universitaire dans le domaine de la comptabilité, de l'administration ou toute autre formation jugée pertinente (niveau collégial est aussi considéré);
- Expérience minimale de cinq (5) ans (domaine de la comptabilité, de la gestion financière, formation, développement de l'entrepreneuriat);
- Connaissance du milieu de l'habitation communautaire, de l'économie sociale et de la gestion immobilière est un atout ;
- Compétences recherchées : gestion, organisation, animation, leadership, dynamisme, médiation;
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire;
- Excellente capacité d'adaptation, capacité à travailler avec une clientèle diversifiée;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, excel avancé, Sage (Simple comptable) est un atout;
- Excellente communication en français oral et écrit, bilinguisme un atout;
- Disponibilité en soirée essentielle.

Conditions d'emploi :

- Poste à temps plein, à raison de 35 heures/semaine (le temps partiel pourrait aussi être considéré);
- Horaire flexible (jour et soir) ;
- Avantages sociaux intéressants (assurances collectives, fonds de pension);
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Entrée en fonction : 1^{er} février 2016.

Veuillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre d'intention à emploi@batirsonquartier.com avant le **10 janvier 2016**. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

www.batirsonquartier.com

