Coordonnatrice ou coordonnateur de projets

Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu convivial et dynamique? Tu souhaites contribuer à la société? Éducaloi, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une trentaine de personnes issues de professions diversifiées, œuvrant à des objectifs communs : vulgariser et démocratiser le droit. Employeur flexible, ouvert et bienveillant, Éducaloi prend soin de son équipe et s'implique dans son milieu.

NATURE DE L'EMPLOI

Comme coordonnatrice ou coordonnateur de projets, tu relèveras du Chef des projets et tu seras responsable d'un portefeuille de projets diversifié. Chez nous, tu devras :

- T'assurer du meilleur équilibre temps-coûts-impacts pour chacun de tes projets.
- Identifier les objectifs et les besoins des publics cibles de chaque projet.
- Aligner tes projets avec les orientations stratégiques d'Éducaloi.
- Mobiliser et soutenir activement tes équipes projets.
- Définir les indicateurs de réussite et évaluer le déroulement et les retombées de tes projets.
- Participer au développement, au rayonnement et au financement de services et de projets pour des clientèles spécifiques (personnes aînées, personnes nouvellement arrivées, communautés autochtones).

RESPONSABILITÉS

- Initier et évaluer les opportunités de projets.
- Développer et entretenir des partenariats stratégiques.
- Développer et soumettre des propositions de projets et de financement.
- Planifier les tâches et échéanciers des différents projets en fonction des forces et disponibilités des membres de l'équipe.
- Piloter le suivi de chacun des projets de ton portfolio (Asana, Excel).
- Agir comme personne-ressource du projet, tant auprès des parties prenantes internes qu'externes.
- Établir des stratégies d'impact performantes.
- Assurer la qualité du produit livré, ainsi que du respect des objectifs, échéanciers et budgets.

Description de poste
Coordonnatrice ou coordonnateur de projets

CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

- Diplôme dans une discipline pertinente ou au moins 2 années d'expérience en développement et en gestion de projets
- Excellentes capacités à cerner, vulgariser et synthétiser l'information et les enjeux
- Bonne connaissance de la suite Office 365

ATOUTS:

- Certification en gestion de projets – PMP ou autre
- Expérience en milieu à but non lucratif
- Expérience dans le domaine juridique
- Connaissance d'Asana (ou d'un autre logiciel de gestion de projets équivalent)

COMPÉTENCES

- Autonomie, débrouillardise et leadership
- Communication et conceptualisation d'idées
- Multitâches, gestion des priorités et résolution de problèmes
- Planification et organisation
- Orientation service client
- Réseautage (développer et entretenir un réseau de partenaires)

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (entre autres)

- Une politique hybride et flexible de télétravail et de présences au bureau.
- Un horaire qui te permet de concilier vie personnelle et professionnelle.
- En plus de tes semaines de vacances annuelles : 5 journées de congé personnel et 14 jours fériés (fermeture de nos bureaux pour les fêtes de fin d'année).
- Un régime d'assurance collective, incluant la télémédecine.
- Un REER collectif avec une contribution de l'employeur pouvant aller jusqu'à 8%.
- Des formations variées : astuces technos, relaxation, ergonomie, communication claire, etc.
- Le paiement de ta cotisation à un ordre professionnel, si en lien avec l'emploi.
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal, à distance de marche du métro.
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et la bonne humeur!

POUR POSTULER

Ça te parle? Tu as jusqu'au 27 juin 2025 pour faire parvenir ton CV et une lettre de motivation à recrutement@educaloi.qc.ca. Au plaisir de te rencontrer!

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure qu'elles seront reçues.