

## **OFFRE D'EMPLOI**

# **Chargé·e de projet Agrandissement**

### **Description du poste :**

Sous la supervision de la Direction générale du Centre résidentiel et communautaire Jacques-Cartier (CJC) et en collaboration avec le comité de pilotage du projet d'agrandissement et l'ensemble des équipes plateaux, la personne titulaire de ce poste est chargée de mettre en place et de maintenir les conditions nécessaires et de coordonner les travaux d'études préalables, de planification, de conception, et de construction d'un ambitieux projet d'agrandissement immobilier pour le CJC. Elle veille également au financement et à la mobilisation des parties prenantes.

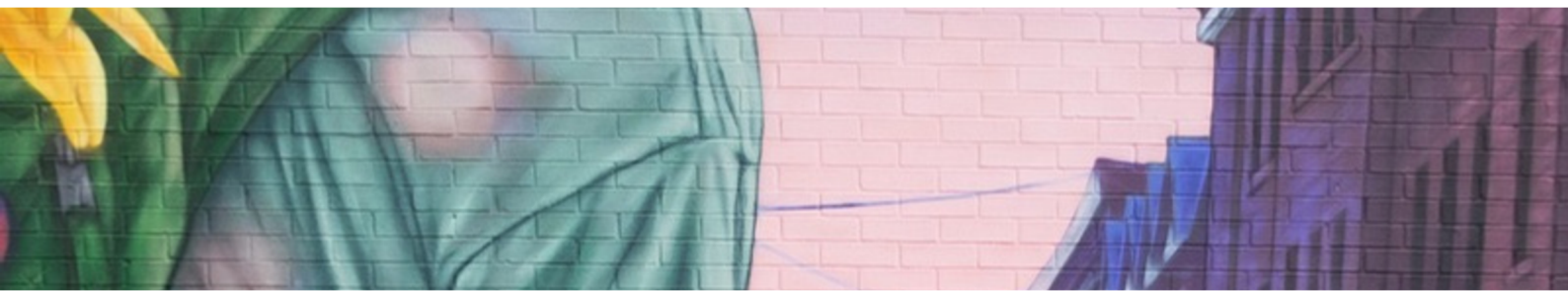
### **Principales responsabilités**

#### **Planification et coordination des études et travaux**

- Piloter la réalisation du plan de travail lié aux phases d'études préalables, de planification, de conception, et de construction (incluant les études d'ingénierie et d'architecture, les appels d'offres, etc.);
- Coordonner les travaux effectués par le CJC et par ses partenaires;
- Recueillir et compiler les besoins et contraintes techniques requis pour les espaces résidentiels et d'accompagnement ;
- Faire le lien avec les architectes et ingénieurs pour s'assurer que les besoins techniques sont pris en compte dans la conception du projet.

#### **Planification et coordination des opérations post-construction**

- Concevoir, planifier et réaliser - en concertation avec les coordinations du CJC - une démarche collective d'évaluation des besoins du CJC et de la communauté en termes de logement et d'accompagnement ;
- En collaboration avec la direction et les coordinations, réaliser une étude de la faisabilité des opérations post-construction.
- Réaliser un plan de déploiement de gestion du changement durant la construction et des opérations post-construction.



## **Mobilisation des parties prenantes**

- Mobiliser les parties prenantes autour d'une vision commune du projet d'agrandissement, tant pour la préparation et la réalisation du chantier que pour l'opération du complexe post-chantier;
- Concevoir et mettre en œuvre diverses activités de mobilisation, de consultation et d'information des membres du CJC et de l'équipe de travail;
- Établissement et maintien des relations partenariales (bailleurs de fonds, fournisseurs, partenaires de services, etc.);
- Veiller à une circulation fluide des informations entre les collaborateurs internes et externes.

## **Financement et budget**

- Élaborer et/ou valider le budget des différentes phases du projet et en assurer le suivi;
- Voir et collaborer à la rédaction des demandes de financement et les redditions de comptes aux bailleurs de fonds.

## **Autres**

- Analyser en continu les opportunités et les risques liés au projet afin d'adapter les actions;
- Documenter en continu les démarches effectuées;
- Contribuer à diverses activités associatives du CJC;
- Participer activement aux activités de formation continue et de développement pédagogique;
- Effectuer des tâches de nature administrative (rédaction de rapports et de bilans, compilation de statistiques, etc.).

L'employeur pourra, en tout temps, modifier ou ajouter des tâches selon les besoins de l'organisation et les compétences de l'employé.

## **Profil recherché**

### **Qualifications**

- Diplôme universitaire dans le domaine de la gestion, des sciences sociales (travail social, organisation communautaire, etc.) ou autres domaines connexes
- Au moins 3 ans d'expérience en gestion de projets ;
- Maîtrise de la rédaction de demandes de subvention ;
- Maîtrise de la conception et de la mise en œuvre de projets et de budgets;
- Connaissance du milieu communautaire et de son fonctionnement et/ou connaissance du domaine des OBNL communautaires et/ou des Offices d'habitation et/ou des OBNL d'habitation.
- Expérience dans un projet similaire (un atout) ;

## Compétences

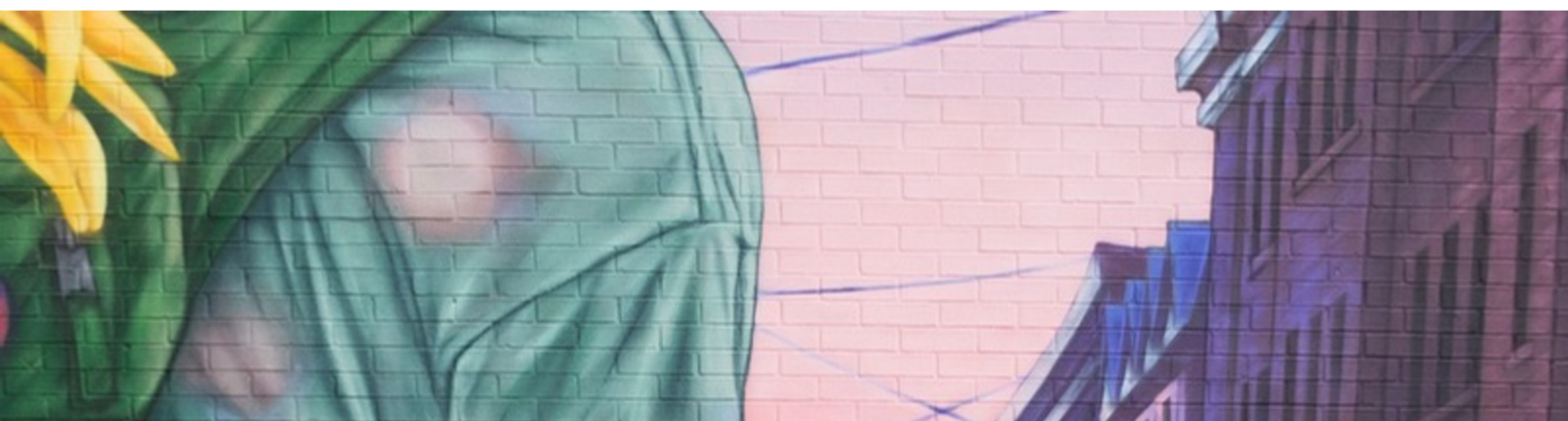
- Capacité d'organisation élevée, rigueur et autonomie;
- Approche collaborative et mobilisatrice dans la réalisation des tâches;
- Sens et aptitudes politiques aiguisés;
- Aisance à naviguer dans un contexte parfois incertain et en évolution constante;
- Fortes habiletés rédactionnelles ;
- Sens du leadership
- Sens de l'écoute
- Connaissances des domaines de l'immobilier ou de la construction : un atout.

## Résultats attendus

- Atteintes des objectifs en lien avec la mission du Centre
- Leadership mobilisateur
- Communication et suivis fréquents avec l'ensemble des parties prenantes
- Suivis et redditions de comptes à jour
- Bonne organisation et structure du travail
- Respect des budgets
- Respect des échéanciers
- Obtention de subventions (ou autres sources de financement)
- Production des livrables attendus

## À propos du Centre Jacques-Cartier

Le CJC œuvre depuis des décennies à offrir un espace où les jeunes adultes peuvent se réaliser, développer leurs compétences et trouver leur place dans la société. Le CJC encourage l'exploration, l'innovation et la participation active des jeunes tout en promouvant des valeurs de respect, de solidarité et d'inclusion. Notre mission est de soutenir les jeunes dans leur transition vers une plus grande autonomie, en leur offrant un milieu où ils peuvent s'impliquer, s'épanouir et contribuer à la communauté.



## Conditions et environnement de travail

- Type d'emploi : Contrat d'un an temps plein (renouvelable selon l'avancement du projet) (30 heures/semaine)
- Date d'entrée en fonction prévue juillet 2026 (Entrevue le 2 juillet)
- Grande flexibilité d'horaire;
- 2 semaines de vacances payées à Noël, 1 congé mobile/mois et des fériés bonifiés;
- Vacances: 2 semaines / an pendant la première année. Ajout d'une semaine par an après 1 an de service (3 sem./an), puis 3 ans (4 sem./an) et 5 ans (5 sem./an);
- Allocation santé et bien-être (1400\$/an), contribution REER (2000\$/an) et formation continue (550\$/an);
- Chaque personne a SA place et contribue activement aux discussions et aux décisions;
- Le travail collaboratif est dans notre ADN : seul, on va plus vite, ensemble, on va plus loin!
- Salaire horaire : entre 31,74 \$/h et 40,21 \$/h, selon l'expérience et la politique salariale.

## Pourquoi rejoindre le CJC ?

Le Centre Jacques-Cartier offre un environnement dynamique où l'inclusion, la collaboration et l'innovation sont au cœur de toutes les actions. Vous aurez l'opportunité d'influencer directement la vie des jeunes tout en contribuant à la croissance de l'organisation.

Le Centre Jacques-Cartier propose une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, alignés avec les standards du milieu communautaire.

## Pour postuler

Faites parvenir dès maintenant votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Clémentine Ogier, Directrice générale par intérim, à l'adresse suivante : [clementine.ogier@centrejacobscartier.org](mailto:clementine.ogier@centrejacobscartier.org)

Vous avez jusqu'au 21 juin 2026 pour nous faire parvenir votre candidature.

Nous remercions tous les candidat·e·s de leur intérêt. Seules les candidatures retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.



## Pourquoi travailler au CJC?



Nous offrons une flexibilité d'horaire



2 semaines de vacances payées à Noël, 1 congé mobile/mois et des fériés bonifiés



Vacances: 2 semaines / an pendant la première année. Ajout d'une semaine par an après 1 an de service (3 sem./an), puis 3 ans (4 sem./an) et 5 ans (5 sem./an)



Compte santé et bien-être (1400\$/an) , contribution REER (2000\$/an) et formation continue (550\$/an);



Chaque personne a SA place et contribue activement aux discussions et aux décisions



Le travail collaboratif est dans notre ADN : seul, on va plus vite, ensemble, on va plus loin!

