



## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé.e de projet – Développement et ouverture de l'épicerie solidaire

Au Panier est un organisme communautaire autonome, avec un volet économie sociale, qui a pour mission de contribuer à la sécurité et à l'autonomie alimentaire en fournissant des produits alimentaires gratuits, à juste prix et/ou à des tarifs adaptés à la situation financière de ses clients et adhérents et de lutter contre la pauvreté et la marginalisation en mettant en œuvre, en partenariat avec les organismes du milieu, des actions améliorant la qualité de vie et l'autonomie, notamment en matière d'alimentation, d'éducation et d'insertion socio-professionnel.

Fort d'appuis de la ville de Laval et de différents milieux, notre organisme aménagera dans de nouveaux locaux au Centre communautaire Simone-Monet-Chartrand (CCSMC) et reprendra, à l'hiver 2025, les activités de l'épicerie solidaire en les bonifiant et en s'assurant de leur viabilité à long terme.

#### Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec les membres du CA, de l'équipe, des collaborateurs et des partenaires, la personne chargée de projet a comme mandat de gérer la logistique et les opérations en vue du déménagement et de l'ouverture de l'épicerie solidaire (ci-dessous nommé « le projet »).

#### Principales tâches

- Élaborer un plan de développement et d'ouverture du projet, établir les échéanciers et assurer le suivi ;
- Prendre en charge les opérations et la logistique du projet ;
- Assurer le suivi efficace de la mise en œuvre générale du projet ;
- Assurer la coordination entre les différents acteurs impliqués dans le projet ;
- Siéger sur les différentes Tables de concertation et/ou comités en lien avec le projet ;
- Réaliser des activités, ateliers, moments d'échange avec les partenaires, collaborateurs et citoyens afin d'assurer les suivis et de répondre aux questions en lien avec le projet ;
- Collaborer à la création d'outils de communication selon les besoins en lien avec le projet ;
- Participer activement à la mise en œuvre et à la réalisation des actions prévues au plan d'action d'Au Panier ;
- Collaborer à la rédaction des rapports et bilans annuels ;
- Participer pleinement à la vie interne et au bon fonctionnement d'Au Panier ;
- Toutes autres tâches connexes à la fonction.

#### Compétences et qualifications requises

- Études et/ou expérience en gestion d'opérations, gestion de projets, sciences humaines, sciences sociales ou toute autre discipline ou expérience jugée pertinente pour le poste ;
- Maîtrise du français oral et écrit ;
- Sens de l'organisation, de la planification et de gestion des priorités ;
- Autonomie, sens de l'initiative et de proactivité ;
- Facilité à établir des contacts et aptitudes démontrées en relations humaines ;
- Capacité de mobilisation, de leadership et de travail collectif ;
- Faire preuve d'écoute, d'ouverture et d'esprit d'équipe ;
- Maîtrise des logiciels courants (suite office) et aisance avec les logiciels web (Miro, Jamboard, Asana, Google Drive, etc.).

### Conditions de travail

- Contrat d'une durée d'un an ;
- 35 h/semaine (horaires de travail flexibles, mesures de conciliation travail/vie personnelle, accès à une formule hybride télétravail/présence au bureau) ;
- Salaire : 28\$ de l'heure ;
- Milieu de travail collaboratif et inclusif, avec gestion axée sur la collégialité.
- Entrée en fonction souhaitée : dès que possible.

### Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à Au Panier à l'attention du Comité de sélection au plus tard le 26 avril, 17h par courriel : [direction@aupanier.org](mailto:direction@aupanier.org).

À noter que les candidatures seront analysées au fur et à mesure et que des rencontres pourraient avoir lieu en cours de processus. Seules les personnes retenues seront contactées pour un entretien. Merci pour votre intérêt !