

OFFRE D'EMPLOI



COORDINATEUR.TRICE AUX PROJETS SPÉCIAUX ET DÉVELOPPEMENT

Date limite pour l'envoi de votre candidature : 24 janvier 2024.

Poste régulier, à temps plein, en présentiel (possibilité de télétravail).

Poste

Le poste de coordinateur.trice aux projets spéciaux et développement du Centre des métiers du cuir de Montréal (CMCM) est un catalyseur. Le candidat.e sélectionné.e sera à même de mener les projets à bon port. Il coordonne tous les acteur.trice.s concerné.e.s et s'engage à respecter les livrables et les budgets prévus pour la réalisation du projet. Il possède une vision d'ensemble et identifie les enjeux et les obstacles, résout les problèmes liés aux différentes étapes de réalisation et coordonne la logistique. Il travaillera en étroite collaboration avec la direction et les communications, de même qu'il sera amené à faire avancer les projets de façon autonome.

Lieu du travail Centre des métiers du cuir de Montréal, 911 rue Jean-Talon Est, bureau 108, Montréal, QC, H2R 1V5.

LA OU LE CANDIDAT.E

Profil recherché

- 2 ans d'expérience en gestion de projets, de la conception à la livraison ou dans un poste similaire ;
- Excellentes aptitudes à la communication et à la gestion du temps et de tâches multiples simultanées ;
- Solides compétences organisationnelles, notamment en matière de multitâche et de gestion du temps ;

Expériences professionnelles

- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste nécessitant de la coordination ou de la gestion de projet, de la conception à la livraison.
- Atouts :
 - Posséder un DEC en maroquinerie ou connaissances suffisantes du programme DEC en maroquinerie ou du milieu des métiers d'art ;
 - Expérience en organisation d'expositions ;
 - Expérience en demande de subvention ;
 - Expérience dans le domaine de l'éducation ;
 - Expérience dans la gestion ou l'administration de bâtiment ou de locaux.

Compétences recherchées

- Bilinguisme fonctionnel (français/anglais) ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (en particulier Excel, Word et Outlook) ;
- Excellentes aptitudes à la communication et à la gestion du temps et de tâches multiples simultanées ;
- Sens des priorités ;
- Excellentes aptitudes à la résolution de problèmes ;
- Solides compétences organisationnelles ;
- Aptitude à travailler seul, en toute autonomie, ou en équipe ;
- Curiosité, vivacité d'esprit, autonomie, polyvalence, flexibilité, esprit d'équipe, savoir-être, débrouillardise.
- Atouts :
 - Bonne connaissance du CMCM, du programme du DEC ou du milieu des métiers d'art ;
 - Habilité dans la rédaction de demandes de subventions ;

Description du poste

- Assure la coordination des différents projets (activités de perfectionnement, événements, expositions, activités de promotion) en collaboration avec les autres membres du personnel administratif ;
- Élabore un calendrier des activités s'adressant aux étudiant.e.s et aux usager.ère.s du CMCM ;
- En collaboration avec les acteur.trice.s important.e.s des projets, planifie et coordonne la planification des formations, événements et activités et en assure le suivi auprès des participant.e.s ;
- En collaboration avec l'adjointe à la direction et aux communications, coordonne la diffusion des informations relatives aux formations, aux événements et activités du CMCM ;
- En collaboration avec la direction générale, élabore un budget prévisionnel pour les formations, aux événements et activités du CMCM ;
- En collaboration avec le technicien, coordonne la préparation du matériel et de l'équipement nécessaire à la tenue des formations, des événements et des activités du CMCM ;
- Participe à l'amélioration continue des formations et des activités offertes aux usager.usagères du CMCM ;
- Participe au développement de l'offre de formation ;
- Étudie et traite les demandes de formations et de projets spéciaux ;
- Participe à la rédaction de demandes de subventions et de recherche de financement ;
- Planifie et organise les diverses réunions de l'organisation ;
- Répond aux demandes diverses des étudiant.e.s et des enseignant.e.s et le cas échéant, les réfère à qui de droit ;
- Organise et coordonne, en collaboration avec les étudiant.e.s, les finissant.e.s, les membres de l'équipe administrative, des événements, des conférences, des expositions, des ventes, etc.
- Assure la planification et la coordination des événements spéciaux (Nuit blanche à Montréal, Journées de la culture), Le Salon de l'éducation, Le Salon des métiers d'art (SMAQ), l'exposition des diplômé.e.s et tous autres événements spéciaux ;
- Représente le CMCM lors d'événements, vernissages, expositions, etc. ;
- En collaboration avec la direction générale, participe à la reddition de compte.

Conditions de travail

- Salaire horaire entre 22,00 \$ et 24,50 \$ (à discuter selon l'expérience) ;
- 2 fériées supplémentaires payées durant les fêtes de fin d'année ;
- 2 journées volantes par année ;
- 5 journées de maladie payées par année ;
- 2 semaines de vacances payées par année ;
- café gratuit ;
- atmosphère de travail agréable et convivial.

POUR FAIRE PARVENIR VOTRE CANDIDATURE

Veillez s.v.p.nous faire parvenir votre CV et une lettre d'intention avant le 24 janvier 2024 par courriel à l'attention de Karine Gaucher, directrice générale à : ecole@cmcm.qc.ca. Veillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s.

À PROPOS DU CENTRE DES MÉTIERS DU CUIR DE MONTRÉAL

Le Centre des métiers du cuir de Montréal est la seule institution en Amérique du Nord qui offre une formation collégiale en maroquinerie et des cours de confection de chaussures. Depuis sa fondation en 1989, la mission du CMCM a été de promouvoir et de valoriser les métiers du cuir et de représenter le savoir-faire de ses artisan.e.s au Québec et sur la scène internationale. Établissement d'enseignement postsecondaire, en collaboration avec le Cégep du Vieux Montréal, Le Centre déploie ses efforts dans l'éducation, la formation, la recherche et la promotion des artisan.e.s d'ici et des métiers du cuir dans son ensemble.

ENGAGEMENTS EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION

Le Centre des métiers du cuir de Montréal s'est doté d'une politique contre le harcèlement, la discrimination et la violence sous toutes ses formes.

VALEURS DE L'ORGANISME

Transmission, partage, générosité, collégialité, inclusion, collaboration, curiosité, exploration, expérimentation.

MISSION DE L'ORGANISME

Former

Assurer une formation rigoureuse en maroquinerie, stimuler la recherche et l'excellence, en partenariat avec l'Institut des métiers d'art - Cégep du Vieux Montréal.

Soutenir

Organiser et fournir aux diplômé.e.s et aux artisan.e.s professionnel.le.s des programmes de formation continue (en partenariat avec le CMAQ et Emploi Québec), des services techniques, de la location de machines et d'ateliers, d'achat de matériels et d'outils nécessaires à la maroquinerie.

Rayonner

Faire rayonner l'école, la communauté d'artisan.e.s et le programme de maroquinerie au Québec, au Canada et à l'étranger.
