



**Mission inclusion** soutient des actions communautaires innovantes et mobilisatrices en faveur de l'inclusion sociale des personnes vulnérables ou marginalisées dans 14 régions du Québec et dans 14 autres pays du monde.

Une des rares fondations du Québec à manifester sa solidarité ici comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur le changement social profond et durable. Elle construit des relations de qualité avec des partenaires dont bon nombre ont marqué le développement social de leur pays.

**Mission inclusion** termine actuellement un exercice de planification stratégique qui agira comme un guide et orientera ses actions pour les cinq prochaines années. La justice sociale, la solidarité et l'inclusion seront des éléments fondamentaux inscrits au cœur de sa programmation. Pour contribuer à cet engagement, elle cherche à combler le poste de :

## **CONSEILLER.ÈRE PRINCIPAL.E, MOBILISATION DES SAVOIRS PROGRAMMATION AU QUÉBEC**

### **LE POSTE**

**Au sein de la petite équipe dynamique de la Direction des programmes au Québec, le conseiller ou la conseillère en mobilisation des savoirs est responsable de la conceptualisation et la mise en œuvre d'initiatives issues de données provenant de sources variées (internes, externes). Le conseiller ou la conseillère sera chargé, en collaboration avec l'équipe, de la réalisation de contenus écrits ainsi que de la mise en place d'ateliers et de formations.**

**Stimulée par les enjeux politiques et sociaux, intéressée par le milieu philanthropique et le monde communautaire, à l'aise avec des données de diverses sources, généraliste, polyvalente, curieuse et rigoureuse, la personne en mobilisation des savoirs mettra ses talents à contribution pour rejoindre des publics variés, allant des différentes équipes de Mission inclusion jusqu'au grand public, en passant par les organismes communautaires.**

**ENTRÉE EN POSTE : Avril 2023 / Temps plein, poste permanent**

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

**Maintien d'un système d'information répondant aux besoins administratifs, communicationnels et analytiques**

- Analyser les besoins d'information auprès des parties prenantes internes et externes;
- Créer des formulaires et des fichiers servant à la collecte et la compilation d'informations.

**Mobilisation et amélioration des pratiques**

- Participer aux veilles thématiques sur les programmes, le mouvement communautaire et l'innovation sociale;
- Demeurer à l'affût des pratiques émergentes dans le milieu de la philanthropie;
- Développer des outils et des méthodes pour stimuler la collaboration et la mobilisation des connaissances;
- En étroite collaboration avec l'équipe, déterminer les priorités d'analyse;

- Réaliser des portraits ou tout autre contenu à l'échelle d'une organisation, d'un territoire ou d'un secteur; mettre en œuvre leur diffusion en coordonnant le travail avec les ressources internes et externes;
- Effectuer une veille sur les opportunités de diffusion (conférences, publications, etc.);
- Créer des partenariats avec des acteurs de la recherche.

### **Renforcement des capacités**

- De concert avec l'équipe de travail, identifier les thématiques à prioriser dans l'offre d'ateliers, de séances d'information et de parcours de formation à l'intention des organismes partenaires et contribuer à leur mise en place;
- Concevoir des modules de formation ou d'ateliers destinés aux organismes communautaires (parfois en collaboration avec des personnes ressources externes);
- Coanimation d'ateliers.

### **Autres tâches connexes**

- Collaborer avec les membres de l'équipe sur d'autres projets de la Fondation;
- Assumer des tâches variées : mise en page de documents, révision, soutien aux comités d'analyse, etc.

### **QUALIFICATIONS**

- Baccalauréat dans une discipline universitaire telle qu'en sciences humaines ou sociales. Un diplôme de 2e cycle est un atout;
- Minimum de 5 années d'expérience dans un rôle similaire.

### **COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES**

- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral un atout;
- Habileté avec l'environnement de Microsoft Office (Sharepoint, Teams, List, etc.);
- Connaissance et intérêt au sujet des tendances et des pratiques en matière d'ÉDI (équité, diversité et inclusion);
- Esprit d'équipe;
- Efficacité/Efficiency;
- Engagement;
- Capacité de travailler à domicile;
- Adaptabilité/Flexibilité.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Salaire d'entrée de 72 141 \$ à 76 870 \$;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Mécanismes permettant un équilibre travail/vie personnelle et télétravail offert selon le protocole en vigueur.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le  
**19 mars 2023**

**Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**

**Service des ressources humaines / *Mission inclusion***

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>  
Courriel : [recrutement@missioninclusion.ca](mailto:recrutement@missioninclusion.ca)

**Mission inclusion** est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où il répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.