



Poste de Coordonnateur(trice) de projets et administration (temps partiel)

Faite partie de l'équipe dynamique d'**Habitat pour l'humanité Québec**, un OBNL au service des communautés et des familles. Participez à une bonne cause, tout en travaillant avec des personnes inspirantes dans une ambiance de travail positive. Habitat pour l'Humanité Québec œuvre à construire l'avenir de la communauté en permettant à des familles québécoises à revenus modestes, d'accéder à la propriété et d'avoir un nouveau chez-soi sain, sécuritaire et décent.

Temps partiel : 15 heures par semaine, horaire flexible

Mode hybride : télétravail, bureau (St-Henri, Mtl), site divers (grand Mtl)

Salaire : 25 \$ à 32 \$/heure, selon l'expérience et les compétences.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la Directrice générale, le ou la Coordonnateur(trice) de projets et administration assure la planification, l'organisation et le suivi de divers projets de rénovation et de construction et de projets spéciaux. Le poste pourrait également comprendre la coordination de certains événements liés aux bénévoles ou au conseil d'administration ainsi que le soutien aux opérations administratives et à la gestion du bureau.

La personne recherchée possède un excellent sens de l'organisation, une grande autonomie et la capacité de gérer simultanément plusieurs dossiers tout en assurant le respect des échéanciers et des priorités.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Coordination de projets

- Planifier, organiser et coordonner les projets de réparation, rénovation et construction.
- Suivre les échéanciers, budgets et livrables des projets.
- Obtenir et comparer des soumissions de fournisseurs et entrepreneurs.
- Coordonner les travaux avec les différents intervenants et les familles.
- Assurer le suivi des contrats, factures et documents de projet.
- Assurer le suivi administratif et logistique des projets spéciaux.



- Identifier les risques et proposer des solutions afin de maintenir l'avancement des projets.
- Participer à la recherche, à l'analyse et à la mise en œuvre de nouvelles initiatives.
- Produire des rapports d'avancement et effectuer les suivis requis.

Administration et opérations de bureau

- Assurer le soutien administratif général.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs.
- Planifier et organiser des événements communautaires, bénévoles ou familiaux.
- Gérer les réservations, fournisseurs, budgets et logistique.
- Coordonner les bénévoles et les participants.
- Assurer le bon déroulement des événements et effectuer les suivis post-événement.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement des opérations.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Expérience en coordination de projets, administration ou gestion des opérations.
- Expérience dans le domaine de la construction, rénovation ou gestion immobilière (atout).
- Excellentes habiletés organisationnelles et de gestion des priorités.
- Grande autonomie et sens de l'initiative.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Maîtrise du français parlé et écrit essentielle, le français étant la langue principale de travail.
- Capacité de communiquer en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, afin d'interagir avec certains fournisseurs, partenaires ou intervenants.
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams).



AUTRES EXIGENCES

- Posséder une voiture et un permis de conduire valide, ou disposer d'un moyen de transport fiable permettant des déplacements réguliers dans la grande région de Montréal et les régions avoisinantes.
- Disponibilité pour des visites de chantiers, rencontres avec des fournisseurs ou participation à des événements.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps partiel : **15 heures par semaine.**
- Horaire flexible selon les besoins des projets.
- Possibilité de travail hybride ou à distance selon les responsabilités.
- Environnement dynamique offrant une grande variété de mandats et de projets.

Lieu de travail : télétravail, bureau (St-Henri, Mtl), site divers (grand Mtl)

Salaire : 25 \$ à 32 \$/heure, selon l'expérience et les compétences

ENVOYER VOTRE CV ET UNE LETTRE D'INTENTION À

info@habitatqc.ca

Date limite : 30 septembre 2026