

Coordonnateur·trice, opérations et programmes Montréal, QC — mode hybride

La [Fondation Graham Boeckh](#) (FGB) est une fondation familiale privée qui soutient la collaboration à grande échelle et l'impact en santé mentale des jeunes partout au Canada. Notre travail porte sur la collaboration philanthropique et la transformation des systèmes de services, avec un accent important sur les [Services intégrés pour les jeunes](#); un modèle qui prend rapidement de l'ampleur à l'échelle du pays. Nous œuvrons également dans les domaines de la prévention, de la résilience et des services spécialisés en santé mentale.

Nous sommes une petite équipe très collaborative qui évolue dans un environnement dynamique afin de réaliser une vision ambitieuse. Nous valorisons l'initiative, la clarté et la rigueur dans l'exécution. Nous comptons les uns sur les autres pour prendre en charge nos dossiers, améliorer continuellement nos façons de faire et faire avancer des projets complexes et novateurs.

Nous sommes à la recherche d'une personne hautement organisée et proactive pour occuper le poste de **coordonnateur ou coordonnatrice, opérations et programmes**. Cette personne s'épanouit dans un environnement en mouvement et aime jouer un rôle central de coordination entre les opérations, les programmes, les subventions, la technologie et les communications. Ce poste conviendra particulièrement à une personne aussi à l'aise dans l'exécution de tâches détaillées que dans l'amélioration des systèmes qui les soutiennent. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de direction et prendrez en charge des processus clés, tout en contribuant à améliorer les façons de travailler à l'échelle de l'organisation.

Ce poste offre un potentiel de croissance, avec des occasions d'évoluer au fil du temps vers des responsabilités élargies en leadership opérationnel ou en gestion de programmes.

Aperçu du rôle

Ce rôle est au cœur des opérations quotidiennes de la FGB. La personne en poste veillera à faire avancer les priorités dans les délais, à assurer la fiabilité des systèmes et à permettre aux équipes de se concentrer sur le travail stratégique, sans être freinées par des enjeux opérationnels.

Le rôle s'articule autour de trois grands volets :

1. Opérations et coordination

- Coordonner des rencontres, des événements de concertation et des webinaires, en mode virtuel ou en personne
- Préparer des documents pour les réunions du conseil d'administration et les rencontres avec des parties prenantes clés (par exemple, ordres du jour et présentations)
- Assurer une vue d'ensemble des priorités, des échéanciers et des livrables
- Faire le suivi des versements de subventions, des échéances de reddition de comptes et des jalons
- Soutenir la planification, la logistique et la coordination entre les équipes

2. Soutien aux programmes et aux subventions

- Coordonner des processus liés aux subventions, notamment le suivi, la reddition de comptes et la documentation
- Tenir à jour des dossiers exacts sur les subventions, les flux de travail et les approbations, et rester à jour sur les subventions actives
- Agir comme point de contact pour les demandes générales liées aux subventions, au besoin
- Appuyer la préparation de mises à jour internes, de sommaires et de documents d'information
- Contribuer à des projets spéciaux et à des initiatives transversales

3. Communications et systèmes d'information

- Coordonner la préparation de bulletins d'information, de présentations et de documents destinés à des publics externes
- Mettre à jour le site Web et les plateformes de communication
- Soutenir les communications avec les parties prenantes et les systèmes de gestion des contacts
- Maintenir et améliorer les systèmes d'information internes de l'organisation (par exemple, Notion)

- avec des capacités liées à l'IA et à la visualisation)
- Repérer et mettre en œuvre des améliorations aux processus, outils et systèmes de coordination

D'autres responsabilités ou tâches pourraient s'ajouter afin de soutenir l'évolution du travail de la Fondation en santé mentale.

Profil recherché

Vous vous épanouissez dans des environnements dynamiques où les priorités peuvent évoluer rapidement et où la clarté se construit dans l'action. Vous êtes une personne :

- Hautement organisée, avec un excellent souci du détail
- Proactive et orientée vers les solutions — vous anticipez les besoins, repérez les écarts et prenez des initiatives
- À l'aise dans l'ambiguïté, et capable de contribuer à définir les façons de travailler
- Habile à établir les priorités et à gérer plusieurs demandes à la fois
- Claire et concise dans vos communications, avec de solides compétences en rédaction
- Collaborative, tout en étant très efficace de façon autonome
- Motivée par l'apprentissage, l'amélioration des systèmes et un travail porteur de sens en santé mentale des jeunes
- À l'aise au sein d'une petite équipe agile et en mouvement
- Positive, avec une attitude proactive et orientée vers l'action

Compétences et expérience

- Au moins 3 ans d'expérience pertinente en opérations, en coordination ou en soutien aux programmes
- Solides compétences en coordination de projets et en organisation
- Capacité démontrée à gérer des priorités concurrentes
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, et capacité de communiquer efficacement en français et en anglais
- Aisance avec les outils numériques : Microsoft Office est requis; connaissance de Notion, Mailchimp, WordPress, Zoom ou WebEx, ou volonté de les apprendre
- Grand professionnalisme, sens des responsabilités et fiabilité
- Autorisation légale de travailler au Canada au moment de postuler

Atouts

- Expérience dans les secteurs de la philanthropie, des organismes à but non lucratif ou de l'impact social
- Expérience ou exposition à la gestion de subventions ou à la mise en œuvre de programme
- Familiarité avec des outils de communication comme Mailchimp et WordPress
- Expérience en suivi financier de base ou en reddition de comptes

Pourquoi joindre la FGB

- Un travail porteur de sens qui contribue à un impact pancanadien en santé mentale des jeunes et à la transformation des systèmes
- Une petite équipe collaborative où vos contributions sont visibles, reconnues et influentes
- L'occasion de façonner et d'améliorer les façons dont fonctionne l'organisation
- Un environnement de travail flexible et hybride au centre-ville de Montréal, avec une présence au bureau requise environ 2 à 3 jours par semaine, selon les besoins de l'équipe
- Un rôle offrant un potentiel d'évolution vers des responsabilités élargies en leadership opérationnel ou en gestion de programmes

Rémunération

- De 70 000 \$ à 85 000 \$ CA, selon l'expérience
- Régime d'avantages sociaux comprenant une assurance médicale et dentaire, des vacances, une semaine de congé entre Noël et le jour de l'An, ainsi que des modalités de travail flexibles

La fourchette salariale reflète l'étendue du rôle, tout en reconnaissant le potentiel d'élargissement des responsabilités et du champ d'action au fil du temps.



Pour postuler

Veillez faire parvenir votre CV, d'un maximum de deux pages, ainsi qu'une brève lettre de présentation expliquant votre intérêt pour le poste, à :

info@grahamboeckhfoundation.org

Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce qu'une personne qualifiée soit retenue.