

OFFRE D'EMPLOI : Responsable du développement et des partenariats

À propos de l'Alliance Action Bénévole (AAB)

L'Alliance Action Bénévole est un projet lancé en 2020 par les trois centres d'action bénévole de la Ville de Québec (CAB Aide23, CAB du Contrefort et CAB de Québec). Son objectif est de devenir une référence en matière d'action bénévole dans la grande région de Québec en mutualisant les expertises, les ressources et les services des trois CAB afin de soutenir le développement des organismes communautaires.

Votre rôle

L'Alliance Action Bénévole est à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour occuper le poste de responsable du développement et des partenariats. Relevant directement du comité de direction, votre rôle sera d'appuyer l'équipe dirigeante, de positionner l'AAB, promouvoir et développer ses services ainsi que ses partenariats.

Vous aurez également en charge le développement des relations d'affaires de l'AAB et de positionner celle-ci comme une référence incontournable de l'action bénévole dans la grande région de Québec.

Vos principaux objectifs et responsabilités

1. Soutenir la démarche de positionnement de l'AAB dans la grande région de Québec :

- Contribuer à l'analyse des besoins et à la collecte d'information;
- Assurer la mise en œuvre de la démarche de positionnement, selon la stratégie définie;
- Assurer la mise en œuvre du plan d'action de l'AAB;
- Préparer des comptes rendus et participer aux rencontres du comité de direction.

2. Participer à l'analyse et l'évolution des processus organisationnels :

- Participer à l'analyse des pratiques et processus existants;
- Soutenir l'élaboration d'outils, de recommandations externes, ainsi que de la direction pour améliorer l'efficacité des services;
- Assurer le suivi des changements retenus.

3. Promouvoir les services, les communications et développer les partenariats :

- Assurer que les services proposés sont en adéquation avec les besoins des membres;
- Dynamiser les interactions avec les membres;
- Soutenir les actions de promotion des services de l'AAB (communications, présence terrain, etc.);
- Maintenir des liens réguliers avec les partenaires et collaborateurs;
- Participer à l'organisation d'activités visant à mieux faire connaître l'Alliance et ses services.

4. Renforcer la communication et à la collaboration interne :

- Optimiser la communication entre les trois membres de l'AAB et les autres partenaires;
- Préparer et diffuser des documents de communication interne;
- Planifier et animer des rencontres d'équipes et en assurer le suivi;
- Favoriser la collaboration et l'esprit d'équipe au sein de l'AAB.

Compétences et qualifications recherchées :

- **Formation:** Diplôme en gestion de projets, gestion des affaires, administration, ou dans un domaine connexe;
- **Expérience :** Minimum de 2 ans d'expérience dans un rôle similaire, avec une expérience démontrée dans la gestion de projets, supervision d'équipe;
- **Compétences en gestion de projets :** Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- **Compétences en communication :** Excellente capacité de communication écrite et orale, avec aptitude à promouvoir les services et recueillir les besoins des membres de manière empathique et professionnelle;
- **Analyse de marché :** Connaissance du milieu communautaire un atout;
- **Esprit d'analyse et résolution de problèmes :** Bonne capacité d'analyse, de résolution des problèmes;
- **Autonomie et leadership :** Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec différentes équipes et partenaires (OBNL, Ville de Québec, Centraide, bénévoles, etc.).

Profil recherché :

- Sens de l'initiative, de l'autonomie et de l'organisation;
- Adaptabilité et flexibilité face aux différentes demandes du milieu;
- Habileté à reconnaître les opportunités et solutions;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler dans un environnement collaboratif et à rallier vers un même objectif.

Conditions de travail :

- Type d'emploi : Permanent à 32h / semaine;
- Entente de travail : Contrat avec renouvellement annuel selon performance;
- Salaire entre : 49 000\$ et 55 000\$ selon expérience;
- Lieu de travail : Présentiel avec la possibilité de télétravail;
- Date d'entrée à l'emploi : Octobre 2025;
- Horaire de jour en semaine du lundi au vendredi.

Un emploi au sein de l'Alliance action bénévole c'est aussi :

- Autobus et station à Vélo à proximité;
- Secteur dynamique avec restaurants et services;
- Contribution à une cause sociale et impact réel sur la vie des gens;
- Valorisation personnelle et reconnaissance du travail accompli;
- Milieu bienveillant et porteur de sens;
- Opportunité de rencontrer des partenaires communautaires, des bénévoles, des organismes locaux;
- Meilleure connaissance du territoire et des enjeux sociaux locaux;
- Conciliation travail-famille;
- Horaire flexible;
- Comité social.

Postuler à l'offre d'emploi :

Si vous êtes passionné.e par le développement des affaires et que vous souhaitez contribuer de manière significative au renforcement de notre communauté, nous vous encourageons à postuler sans hésiter en acheminant votre CV et une lettre de motivation décrivant votre expérience pertinente et votre intérêt pour le poste à monsieur Louis Lemieux à l'adresse info@action-benevole.ca, et ce, avant le 14 octobre 2025.

*Des références seront demandées et cotées en fonction des critères sélectionnés. Une enquête sur la fiabilité est nécessaire. Seules les personnes sélectionnées seront contactées.

** L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin d'alléger la lecture du texte et n'a aucune intention discriminatoire.

Centre d'action bénévole Aide 23

5, rue du Temple, Québec, Québec G1E 4Z8
418 663-0995

Centre d'action bénévole du Contrefort

7065, boulevard Henri-Bourassa, Québec, Québec, G1H 3E2
418 622-5910

Centre d'action bénévole de Québec

260-157, rue des Chênes Ouest, Québec, Québec G1L 1K6
418 681-3501