
Offre d'emploi

CONSEILLER (IÈRE) AUX PROGRAMMES

ORGANISATION : Fondation du Barreau du Québec

STATUT : Poste à temps plein permanent

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction des programmes et des relations avec la communauté

SALAIRE : 60 000 \$ À 75 000 \$

Note : le genre masculin est utilisé comme générique et dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Donnez du sens à votre expertise !

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une mission porteuse de sens ? Joignez-vous à une organisation engagée dans l'avancement du droit et au soutien d'une relève juridique diversifiée. En contribuant au développement, à la gestion et au rayonnement des programmes de la Fondation, vous jouerez un rôle clé dans l'optimisation de leur impact et dans le renforcement des liens avec la communauté juridique et universitaire. Vous évoluerez au sein d'une petite équipe dynamique, où la rigueur, la collaboration et les idées sont valorisées !

À propos de la Fondation du Barreau du Québec

Organisme de bienfaisance enregistré depuis 1978, la Fondation du Barreau du Québec incarne l'engagement de la communauté juridique envers l'avancement du droit et la formation d'une relève forte, diversifiée et engagée.

Ses actions reposent sur deux piliers fondamentaux :

- **Avancement du droit :** Appuyer la recherche, la publication et la diffusion des connaissances pour favoriser une meilleure compréhension et évolution du droit.
- **Relève juridique diversifiée :** Offrir des bourses et des programmes favorisant la persévérance et l'inclusion des étudiants et jeunes juristes.

C'est dans ce contexte que la Fondation souhaite pourvoir le poste de **conseiller aux programmes**.

+ SOMMAIRE ET DÉFIS DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction des programmes et des relations avec la communauté, vous assurerez la gestion quotidienne des programmes de la Fondation, incluant les subventions à la recherche, le concours juridique annuel, les webconférences et les programmes de bourses. Vous jouerez également un rôle-conseil auprès de la direction en matière d'orientations stratégiques et de positionnement pour optimiser l'impact et la pertinence de chaque programme.

+ PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des programmes

- Appuyer et conseiller la direction dans le développement, l'amélioration et le rayonnement des programmes auprès de la communauté juridique et universitaire.
- Contribuer à la réflexion stratégique sur la pertinence de développer de nouveaux programmes.
- Mettre à jour annuellement les règles et documents relatifs à chaque programme.
- Planifier et maintenir à jour le calendrier annuel des échéances pour tous les programmes et effectuer les suivis.
- Évaluer l'admissibilité des candidatures selon les modalités établies.
- Effectuer les suivis avec les bénéficiaires (préparation des ententes, remise des prix, versements).
- Analyser les rapports des bénéficiaires et réaliser les suivis requis.
- Participer aux comités d'évaluation des candidatures et rédiger des rapports synthèses.
- Identifier et solliciter des intervenants/conférenciers pour les webconférences.
- Planifier et organiser le calendrier annuel des webconférences et gérer les inscriptions.

Rayonnement et mesures d'impact

- Accompagner la direction lors des événements liés aux programmes.
- Collaborer avec la Direction philanthropique et des communications pour le rayonnement des bénéficiaires de la Fondation et l'organisation d'événements.
- Élaborer des sondages d'appréciation pour mesurer l'impact des programmes et activités.
- Analyser les résultats des sondages et proposer des pistes d'action.
- Contribuer à l'élaboration des demandes de subventions en collaboration avec la direction.
- Participer à des projets spéciaux (exemple : guides juridiques, évaluation d'impacts, campagnes de financement).
- Gérer les boîtes courriel dédiées aux programmes et assurer l'intégrité des données dans Salesforce.

+ FORMATION ET EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion, administration, sciences sociales, droit ou domaine connexe.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise des fonctions avancées d'Excel (tableaux croisés dynamiques, graphiques, etc.) – un atout.
- Connaissance d'un logiciel CRM (ex. : Salesforce) et de la production de rapports et indicateurs de performance.
- Connaissance en gestion de projets et des outils (ex. : Asana, etc.) – un atout
- Intérêt professionnel pour le domaine juridique – un atout.
- Connaissance du milieu philanthropique et de ses enjeux – un atout.
- Expérience au sein d'un OBNL ou d'une fondation de taille et défis similaires – un atout.
- Expérience en développement des affaires et service à la clientèle – un atout.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

+ COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes compétences rédactionnelles.
- Aptitude à bâtir des relations durables et de confiance avec divers partenaires.
- Autonomie, jugement et sens de l'initiative.
- Communication interpersonnelle efficace, avec tact et discrétion.
- Créativité, capacité d'innovation et ouverture aux nouvelles technologies.
- Esprit d'analyse et orientation vers l'action.
- Organisation rigoureuse et gestion efficace de projets multiples dans des délais serrés.
- Adaptabilité et esprit d'équipe.

+ INFORMATIONS OU DÉPÔT DE CANDIDATURE

Pour toute question au sujet du poste ou des conditions d'emploi, veuillez communiquer avec **Martha Ortega au 514-713-6725**.

Pour poser votre candidature, faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à recrutement@marthaortega.ca

