

Offre d'emploi **Agent·e de mobilisation : Savoir prendre soin+**

Durée du mandat : 1 an renouvelable
Temps partiel : 28 heures par semaine

À propos de Montréal - Métropole en santé

Montréal - Métropole en santé (MMS) regroupe Montréal physiquement active (MPA) et le Conseil du Système alimentaire montréalais (Conseil SAM), deux réseaux d'acteurs qui unissent leurs forces pour les saines habitudes de vie de toutes les Montréalaises et tous les Montréalais.

À propos du projet Savoir prendre soin +

Savoir Prendre Soin + (SPS+) est une recherche-action ayant l'objectif de concevoir et mettre en œuvre des services inclusifs d'activité physique et sportive (APS) et d'accès à la saine alimentation.

Une première phase de recherche a permis d'identifier les barrières et facteurs facilitants de chaque population cible ainsi que des pistes d'amélioration des services communautaires afin qu'ils correspondent mieux à leurs réalités. À partir d'une approche participative incluant 60 personnes et 15 organismes partenaires, un plan d'action a été développé pour mettre en œuvre des initiatives pilotes. Le plan d'action est basé sur des stratégies à trois niveaux visant à obtenir des changements structurels. Le premier niveau concerne des interventions liées à la gouvernance inclusive, à l'échelle organisationnelle. Le deuxième niveau concerne des actions en réseau visant à améliorer l'accès à l'information des services alimentaires et des APS, ainsi que l'intégration d'une communication inclusive à l'échelle de Montréal. Le troisième niveau concerne des actions de plaidoyer visant des changements structurants à l'échelle des instances gouvernementales.

MANDAT

Sous la supervision de la codirectrice de MMS, la personne embauchée pour occuper le poste d'agent·e de mobilisation sera responsable d'assurer la coordination opérationnelle essentielle au déploiement du projet de recherche-action, notamment de la mobilisation et du suivi partenarial sur les différents territoires, ainsi que de la coordination administrative et logistique liée aux activités du projet. Elle veillera à la circulation fluide de l'information, à la préparation et au suivi des rencontres, à la production des communications internes et externes, et à la documentation rigoureuse des actions du projet. En collaboration étroite avec la chargée de projet, elle contribuera à garantir une mise en œuvre cohérente, efficace et bien coordonnée du projet auprès des partenaires communautaires et des participant·es.

FONCTIONS

Mobilisation et suivi partenarial

Maintenir et consolider les liens avec les partenaires impliqués dans le projet SPS+ sur les différents territoires.

- Soutenir la mobilisation des partenaires à chaque étape du déploiement du projet
- Assurer un suivi régulier et proactif auprès des partenaires et des milieux participants
- Contribuer au maintien d'un climat de confiance et de collaboration avec les acteurs du terrain
- Documenter l'évolution des engagements et de la participation partenariale
- Participer à l'identification et à l'intégration de nouveaux partenaires selon les besoins

Coordination administrative et logistique

Assurer la fluidité opérationnelle des activités du projet en prenant en charge les aspects administratifs et organisationnels.

- Planifier et coordonner la logistique des rencontres, ateliers et activités du projet
- Préparer les ordres du jour, les documents de travail et les comptes rendus
- Gérer les ententes contractuelles avec les organismes partenaires et en assurer leur suivi
- Assurer le suivi des échéanciers et des étapes de réalisation du projet
- Gérer les communications administratives liées au projet
- Soutenir le suivi budgétaire opérationnel et contribuer à la planification financière en lien avec la chargée de projet

Communication et rayonnement

Contribuer à la visibilité du projet et veiller à la circulation fluide, cohérente et en temps opportun, des informations entre toutes les parties prenantes du projet.

- Assurer la transmission d'information entre l'équipe de coordination, les partenaires et les participant-es
- Rédiger et diffuser les communications internes et externes liées au projet
- Préparer des présentations et du matériel pour les événements, congrès et conférences liés au projet
- Participer au développement d'outils de mobilisation et de transfert de compétences

Documentation et rigueur du suivi

Assurer une documentation rigoureuse et systématique des activités, décisions et résultats du projet SPS+.

- Tenir à jour les outils de suivi du projet (tableaux de bord, registres, rapports d'avancement)
- Documenter les actions, constats et apprentissages issus du terrain
- Contribuer à la rédaction rapports, bilans et demandes de financement liées au projet
- Archiver les documents produits dans le cadre du projet de façon méthodique et accessible

EXIGENCES

- Diplôme universitaire dans un domaine relié aux fonctions exigées : administration, santé publique, communication, relations publiques ou toute autre formation pertinente ou expérience de travail jugée équivalente
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes en administration et gestion de projets liées aux sujets de la santé, de l'alimentation, des activités physiques, de l'équité et l'inclusion
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente avec les populations qui vivent les inégalités sociales de santé, comme les populations immigrantes, racialisées et LGBTQIA2+
- Expérience de collaboration avec des organismes communautaires, institutions publiques ou partenaires multisectoriels
- Compétence en gestion de projet, communication et mobilisation
- Maîtrise d'outil collaboratif de gestion de projet du type ASANA
- Maîtrise du français et l'anglais, l'espagnol un atout

PROFIL RECHERCHÉ

- Esprit d'équipe, empathie et sensibilité culturelle
- Capacité de priorisation et d'organisation
- Flexibilité d'adaptation aux imprévus
- Maîtrise l'équilibre entre le travail autonome et d'équipe
- Bonne capacité d'analyse et de communication, notamment de vulgarisation
- Facilité avec les relations interpersonnelles

Montréal – Métropole en santé valorise l'inclusion et encourage les candidatures des personnes ayant des vécus diversifiés.

VOUS AIMEREZ TRAVAILLER AU SEIN DE MONTRÉAL-MÉTROPOLE EN SANTÉ POUR :

- Son milieu de travail stimulant et ses projets inspirants, qui peuvent faire une différence et engager une réelle transformation sociale
- Son vaste réseau de partenaires et son équipe dynamique, compétente, dévouée, bienveillante, qui carbure à l'échange et au transfert de connaissances

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de 1 an renouvelable (28h/semaine). Travail en mode hybride (télétravail et au bureau). Le travail en soirée et au cours des fins de semaine est ponctuel
- Rémunération : de 31,12\$ à 33,97\$/h selon l'expérience

LES PLUS

- 3 semaines de vacances et de nombreux avantages sociaux (congrés maladie et sociaux, assurances collectives, contribution aux frais de transports collectifs, etc.)
- Un bel espace de travail collaboratif lumineux et chaleureux dans un quartier animé : Suite 200-5455, rue de Gaspé Montréal (Québec) H2T 3B3

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation), **avant le 6 avril 2026**, à l'intention de Carine Thouveny, codirectrice de Montréal-Métropole en santé, info@mtlmetropolesante.ca.

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.

Les entretiens se dérouleront le 14 et 16 avril 2026, en matinée.