

Mandat : Gestionnaire de projet – Mentorat féminin

Statut : Autonome – 14 heures par semaine

Durée : 18 mois

Employeur : Mentorat Québec

Lieu de travail : télétravail et déplacements occasionnels (région de Montréal et Québec)

Depuis 2002, Mentorat Québec poursuit sa mission de favoriser et promouvoir la culture mentorale au Québec en étant une source de référence générale pour les organisations et les individus, et en contribuant à l'avancement des connaissances sur le mentorat. Mentorat Québec connaît présentement un essor remarquable en lien avec l'expansion du mentorat dans toutes les sphères de la société. En plus d'offrir de nombreux services et avantages à ses membres, Mentorat Québec a déployé, en janvier 2019, la toute première édition québécoise du Mois du mentorat (www.mentoratquebec.org).

À titre de gestionnaire de projet, et sous l'autorité du Comité Mentorat féminin de Mentorat Québec, vous serez responsable d'assurer la coordination, le développement, le déploiement, l'évaluation et le rayonnement du nouveau projet d'**Accélérateur de programmes de mentorat féminin pour secteurs à prédominance masculine**.

Mandat et principales tâches

- Assurer l'atteinte des objectifs du projet, en collaboration avec le Comité Mentorat féminin;
- Planifier les étapes et l'échéancier d'élaboration et de déploiement du projet;
- Assurer la mobilisation de l'ensemble des partenaires et collaborateurs aux activités de sensibilisation et aux services de l'accélérateur;
- Animer le Comité Mentorat féminin et tout autre comité jugé pertinent;
- Développer et mettre en œuvre un plan de communication et de mobilisation;
- Coordonner la production des outils de communication du projet;
- Organiser des conférences-réseautage;
- Coordonner le travail de fournisseurs externes;
- Assurer les relations et les collaborations avec les partenaires financiers ainsi que la production des documents afférents (rapports d'activités, bilans);
- Assurer le contrôle et le respect budgétaire du projet, sous l'autorité du Comité Mentorat féminin;
- Produire et présenter aux parties prenantes le(s) bilan(s) des activités de l'année.

Ce qui vous distingue

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée ou expériences jugées pertinentes;
- Expérience reconnue dans le secteur des communications;
- Expérience en gestion de projets et d'événements;
- Connaître les principes liés à la gestion et l'évaluation de programme de mentorat;
- Connaître les enjeux liés à l'intégration, le maintien et la progression des femmes qualifiées œuvrant dans des secteurs à prédominance masculine (un atout);
- Forte capacité de prise de décisions et de recherche de solutions;
- Être rassembleur, agile et capable de concilier des intérêts différents;
- Rigueur professionnelle;
- Excellente communication orale et écrite (connaissance et maîtrise de l'anglais, un atout).

Ce qui nous distingue

- Vous pourrez apporter votre contribution afin de faire une différence réelle dans un enjeu d'importance et d'actualité;
- Vous bénéficierez d'un excellent degré d'autonomie dans l'exécution de vos responsabilités, tout en étant entouré d'experts du domaine.

Conditions de travail

- Contrat à durée déterminée de 14 heures par semaine pendant 18 mois (possibilité de prolongation);
- Honoraires concurrentiels;
- Lieu de travail : à domicile, avec déplacements occasionnels.

Date de fin de l'annonce : 12 avril 2019

Début du mandat : 13 mai 2019 ou dès que possible

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse info@mentoratquebec.org avant le 12 avril 2019.

Uniquement les personnes dont le profil est jugé pertinent seront contactées pour une entrevue.