

Conseiller·ère – Développement de l'expertise et expérience membre

Montréal (hybride) · Permanent, temps plein · 71 540 \$ à 107 308 \$ par année

Vous aimez faire circuler le savoir, rassembler les gens et aider des organisations à grandir ? Rejoignez une équipe engagée qui travaille à transformer le secteur de l'habitation à but non lucratif au Québec.

À PROPOS DE L'ACHAT

L'Alliance des corporations d'habitations abordables du territoire du Québec (ACHAT) favorise l'émergence et la croissance de grands propriétaires immobiliers à but non lucratif, performants et durables. Notre cible : que le logement à but non lucratif représente 20 % du parc locatif québécois d'ici 2050, grâce à l'acquisition, à la construction, aux regroupements et au renforcement des capacités des organisations.

SOMMAIRE DU POSTE

Vous porterez ÉLAN+, notre parcours de professionnalisation des OBNL d'habitation, une nouvelle offre que l'ACHAT est en train de déployer. Vous coordonnerez aussi les activités qui font circuler l'expertise entre nos membres — communautés de pratique et Rendez-vous des Allié·e·s — et serez le visage de l'ACHAT auprès d'eux, de leur accueil jusqu'à leur engagement dans nos activités. En étroite collaboration avec la directrice générale, vous gérerez les projets, cernerez les enjeux et proposerez des voies de passage pour concrétiser nos orientations. Il s'agit d'un poste professionnel, sans supervision de personnel.

RESPONSABILITÉS CLÉS

- **Piloter ÉLAN+.** Assurer le déroulement des cohortes de notre parcours de professionnalisation, du recrutement des organisations au suivi des personnes participantes, coordonner les expert·e·s qui livrent les contenus et contribuer au développement du parcours.
- **Accueillir et orienter les membres.** Recevoir les nouveaux membres, bâtir avec eux une relation de proximité, bien comprendre leurs besoins et leurs réalités, et les orienter vers les services de l'ACHAT qui leur conviennent.
- **Faire vivre les communautés de pratique.** Planifier, animer ou coanimer les rencontres, favoriser le partage entre pairs et rendre les apprentissages accessibles à l'ensemble des membres.
- **Organiser les Rendez-vous des Allié·e·s.** Coordonner la planification, la logistique et la mobilisation autour de nos événements, en lien avec nos partenaires et fournisseurs, puis en documenter les apprentissages.
- **Faire évoluer notre offre.** Analyser les données de participation et de satisfaction, faire remonter les besoins des membres et proposer à la direction des ajustements pour accroître l'impact de nos services.

PROFIL RECHERCHÉ

- De 3 à 5 ans d'expérience en coordination de projets, de programmes ou d'événements, idéalement en milieu associatif ou dans un OBNL.
- De l'expérience en relation avec des membres, une clientèle ou des communautés, ainsi qu'en animation de groupe et en facilitation.
- De l'aisance à coordonner des partenaires et des ressources externes (consultant·e·s, fournisseurs).
- Un leadership mobilisateur : écoute, diplomatie, sens du service et capacité à mettre en valeur l'expertise des participant·e·s.
- Un excellent sens de l'organisation, un esprit d'analyse et de synthèse, et la capacité de mener plusieurs dossiers de front.
- Un diplôme universitaire en gestion, communication, développement communautaire, sciences sociales ou domaine pertinent, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ; l'anglais fonctionnel et la connaissance du secteur de l'habitation à but non lucratif sont des atouts.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Niveau Professionnel 3 : échelle salariale de 71 540 \$ à 107 308 \$ par année ; positionnement à l'embauche selon l'expérience
- Progression salariale annuelle liée à l'évaluation de rendement
- Semaine de 37,5 heures en mode hybride, dont 2 jours au bureau à Montréal (secteur Angus)
- Assurances collectives payées à 60 % par l'employeur et cotisation de l'employeur à un REER au Fonds de solidarité FTQ
- 15 jours de vacances dès la première année, 5 jours de congés personnels, 11 jours fériés et fermeture des bureaux pendant les fêtes
- Soutien au développement professionnel (formations, colloques, coaching)

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Veuillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 10 novembre 2026** par courriel à **candidature@achat-habitation.org**.

Notez que seules les candidatures retenues seront contactées. L'ACHAT se réserve le droit d'embaucher une personne avant la fin de l'affichage.

L'ACHAT a à cœur l'équité. Si vous le souhaitez, indiquez-nous votre appartenance à un groupe sous-représenté ou marginalisé : à compétences égales, nous privilégierons ces candidatures. Nous adapterons, dans la mesure du possible, le processus de sélection et l'environnement de travail aux besoins des personnes candidates, notamment en situation de handicap.