

Offre d'emploi CASE MCQ

Gestionnaire de programme (Parcours vers l'emploi)

Organisation

Centre d'accès aux services en anglais (CASE)

Programme

CASE – Pathways to Employment – Parcours vers l'emploi (financé par YES)

Lieu

Mauricie–Centre-du-Québec (mode hybride; déplacements requis)

Contrat

Contrat à temps plein, salarié (février 2026 – mars 2027)

Aperçu du poste

CASE est à la recherche d'un·e gestionnaire de programme pour diriger la mise en œuvre et la coordination de son projet Parcours vers l'emploi, financé par Youth Employment Services (YES). Ce poste est responsable du développement global du programme, de la coordination, du développement des partenariats, de la collecte de données et des rapports, ainsi que de la supervision opérationnelle des services d'emploi en anglais offerts dans les régions de la Mauricie et du Centre-du-Québec.

Le ou la gestionnaire de programme travaille en étroite collaboration avec deux conseillers ou conseillères en emploi et relève de la direction générale. La personne assure à la fois une supervision stratégique et une coordination opérationnelle des activités du programme, des partenariats, des rapports et des systèmes de prestation de services. Ce rôle est central pour assurer la conformité aux exigences du bailleur de fonds, une forte collaboration régionale et des résultats significatifs en matière d'emploi pour les jeunes anglophones.

Responsabilités principales

Coordination et supervision du programme

- Coordonner la mise en œuvre quotidienne du projet Parcours vers l'emploi à travers plusieurs points de service
- S'assurer que les activités sont alignées sur les objectifs approuvés, les échéanciers, les budgets, la coordination des flux de travail, la priorisation des services et les indicateurs de performance

- Surveiller les volumes de services et les résultats, identifier les risques ou écarts, et mettre en place des mesures correctives au besoin
- Contribuer à la planification interne, à la documentation et aux processus d'amélioration continue

Partenariats et rayonnement

- Développer et renforcer des partenariats avec Services Québec, les Carrefours jeunesse-emploi, Le Pont, Stratégie Carrière et d'autres acteurs régionaux, incluant notamment des organismes communautaires, des employeurs et des établissements de formation
- Représenter CASE aux tables régionales en employabilité, aux comités et aux rencontres interorganisationnelles
- Coordonner les références, les initiatives conjointes et les parcours de services partagés afin d'améliorer l'accès pour la clientèle anglophone
- Soutenir les activités de mobilisation des employeurs, incluant la planification et la tenue d'un événement annuel de réseautage bilingue

Collecte de données, reddition de comptes et évaluation

- Superviser la collecte de données standardisée à l'aide des gabarits YES (données démographiques, services, résultats)
- Analyser trimestriellement les rétroactions des clients et les données de services afin de soutenir l'amélioration continue
- Préparer et soumettre les rapports d'activités et de performance trimestriels en collaboration avec le personnel des finances
- Soutenir les exigences liées aux audits, au suivi et à la participation aux communautés de pratique

Développement de ressources et renforcement des capacités

- Coordonner la traduction et l'adaptation en langage clair d'environ 50 à 100 outils liés à l'emploi pendant la durée du contrat
- Soutenir la co-construction de ressources bilingues en collaboration avec les organismes partenaires
- Contribuer à la formation interne du personnel, à l'intégration des nouveaux employés et au partage des connaissances liées aux services d'emploi et aux besoins des communautés de langue officielle en situation minoritaire

Qualifications et expérience

- Diplôme d'études postsecondaires en sciences sociales, services d'emploi, développement communautaire, administration des affaires, gestion des ressources humaines ou domaine connexe
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience en coordination de programmes, services d'emploi ou gestion de projets communautaires
- Expérience démontrée avec des programmes financés par des bailleurs de fonds, incluant les exigences de reddition de comptes et les indicateurs de performance
- Bonne compréhension des systèmes d'emploi et de formation au Québec

- Connaissance approfondie de la région Mauricie–Centre-du-Québec et de la communauté anglophone locale
- Minimum de deux ans d’expérience en supervision, coordination et gestion des ressources humaines
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et de communication pour travailler avec des membres de la communauté, des partenaires organisationnels et des prestataires de services
- Capacité démontrée à gérer plusieurs priorités, respecter les échéances et travailler de façon autonome avec initiative
- Solides compétences en résolution de problèmes et en analyse
- Maîtrise du français et de l’anglais à l’oral, excellente rédaction en anglais et très bonne capacité rédactionnelle en français, incluant la capacité de traduire des documents du français vers l’anglais
- Permis de conduire valide et capacité de se déplacer dans la région

Atouts

- Expérience auprès des communautés de langue officielle en situation minoritaire
- Connaissance des programmes Youth Employment Services, EF-OLMC ou d’autres programmes fédéraux similaires
- Expérience en supervision ou coordination de personnel de première ligne
- Expérience en environnements collaboratifs ou multi-partenariaux

Conditions de travail

- Mode de travail hybride : possibilité de télétravail (bureau à domicile avec connexion Internet haute vitesse requise), avec un minimum de 2 jours par semaine au bureau
- Déplacements requis à l’intérieur du territoire Mauricie–Centre-du-Québec
- Horaire flexible, incluant occasionnellement des réunions ou événements en soirée ou la fin de semaine

Détails d’emploi

- **Titre** : Gestionnaire de programme (CASE – Parcours vers l’emploi)
- **Type d’emploi** : Contrat à temps plein, mars 2026 – 31 mars 2027, renouvelable sous réserve du renouvellement du financement du programme
- **Avantages** : Horaire flexible, possibilité de télétravail
- **Lieu de travail** : Mode hybride, basé à Drummondville et/ou Trois-Rivières (QC)
- **Date limite pour postuler** : 9 mars 2026
- **Date d’entrée en fonction** : Dès que possible

Pour postuler : Veuillez soumettre votre CV à dg@casemcq.org

À propos de CASE : CASE est un organisme à but non lucratif dédié au service de la communauté anglophone de la région Mauricie–Centre-du-Québec. Pour en savoir plus :

www.casemcq.com