



---

## AGENTE DE DÉVELOPPEMENT ET DE LIAISON

---

### **Description de l'organisme**

Nourri-Source Montréal a pour mission de développer une communauté et des environnements favorables afin que les mères qui souhaitent allaiter et leur entourage vivent une expérience positive de l'allaitement.

Notre mission se réalise par :

- La normalisation de l'allaitement dans l'espace public, par la création de routes du lait ;
- Le soutien des mères, par un service de jumelage gratuit, avec des marraines d'allaitement ;
- La promotion et la diffusion de contenus informatifs, de formations adaptées et d'outils fiables ;
- La création de lieux d'appartenances par la participation des marraines à un réseau d'entraide permettant aux mères de briser l'isolement en période postnatale.

### **Mandat**

Relevant de la directrice générale de Nourri-Source Montréal et en collaboration avec l'équipe, le mandat de l'agente de développement et de liaison sera de développer, de consolider et de faire connaître les services de Nourri-Source Montréal dans les différents arrondissements de l'île. Elle jouera également un rôle de liaison auprès des partenaires communautaires et institutionnels, des bénévoles et de la clientèle.

---

### **Tâches en lien avec le mandat**

- Représenter Nourri-Source Montréal auprès de divers acteurs (CLSC, infirmières, ressources communautaires, etc.) œuvrant dans le milieu de l'allaitement maternel et de la périnatalité ;
  - Développer et créer un réseau de partenaires dans chacun des secteurs ciblés ;
  - Participer à diverses tables de concertation ;
  - Planifier et mettre en œuvre les projets financés par les tables de concertation locales ;
  - Développer des haltes-allaitement en partenariats avec les acteurs locaux ;
  - Collaborer à l'élaboration et au bon déroulement des projets régionaux ;
  - Faire connaître les services de Nourri-Source Montréal à la population des secteurs visés et aux élus des différents arrondissements ;
  - Assurer le développement, la consolidation et le soutien des secteurs de bénévoles ;
  - Participer au recrutement de nouvelles bénévoles, conjointement avec les secteurs et les partenaires ;
  - Soutenir les secteurs dans leurs projets et lors d'activités spéciales (Défi allaitement, etc.) ;
  - Organiser des formations continues pour les marraines ;
  - Planifier des activités d'échange entre gestionnaires de secteurs.
  - Consulter les marraines et encourager leur participation dans la vie démocratique et associative de l'organisme ;
  - Organiser des événements de réseautage et de reconnaissance pour les marraines afin de favoriser la cohésion intersectorielle et le lien d'appartenance à l'organisme.
  - Développer un plan de rétention de bénévoles conjointement avec l'équipe ;
  - S'assurer de la reconnaissance des bénévoles en continu sur les médias sociaux.
-

### Compétences recherchées

- Excellent sens de l'organisation et des priorités ;
- Autonomie et initiative dans la réalisation des activités ;
- Habileté à gérer les partenariats et à créer des liens avec divers partenaires ;
- Aptitudes pour le réseautage et la communication ;
- Intérêt et capacité à travailler en équipe ;
- Habileté à travailler avec des bénévoles ;
- Capacité à cibler les enjeux ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Expérience en recherche de financement ;
- Intérêt pour tout ce qui a trait à l'allaitement maternel ;
- Bonne connaissance du milieu communautaire autonome ;
- Aptitude à travailler dans un contexte multiculturel ;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office.
- Atout : connaissance des enjeux montréalais (politique municipale, dynamique locale), du réseau de la santé et des services sociaux et bilinguisme.

### Formation et expérience requises

- Baccalauréat dans une des disciplines suivantes : communication, administration ou toute autre discipline pertinente ;
- Plus de deux années d'expérience en développement, en gestion de projets ou toute autre expertise pertinente.

### Nature du poste

- Contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement ;
- Horaire flexible de jour et, à l'occasion, disponibilité de soir et de fin de semaine ;
- 28 heures par semaine, avec possibilité de temps plein ;
- Deux semaines de vacances et deux semaines de congé aux Fêtes ;
- Salaire horaire situé entre 24\$ et 25\$ selon l'expérience ;
- Conciliation travail-famille ;
- Entrée en fonction dans la semaine du 19 avril 2021.
  
- Tant que les mesures sanitaires l'exigeront, le travail sera effectué à partir du domicile de l'employée. Les rencontres avec l'équipe de Nourri-Source Montréal, avec les bénévoles et les partenaires se dérouleront en visioconférence ou au téléphone.
- Lorsque la situation sanitaire le permettra, l'employée pourra travailler en partie dans les locaux de Nourri-Source Montréal et en partie de son domicile. Les rencontres se dérouleront pour la plupart en présence, mais les visioconférences pourraient être maintenues.

### Comment postuler

Faire parvenir votre C.V. et une lettre d'intérêt **au plus tard le 24 mars 2021** à Madame Sophie Morel, à l'adresse courriel suivante : [direction@nourrisourcemontreal.org](mailto:direction@nourrisourcemontreal.org)

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.