

Fondé en 1986, ÉquiLibre a pour mission de favoriser la prévention et la diminution des problèmes de santé liés au poids et à l'image corporelle par diverses actions pratiques. ÉquiLibre possède une expertise unique et reconnue dans le domaine de l'obésité et de l'image corporelle.

Poste de Coordonnateur (trice) de projet Permanent/temps complet

Vous aimez :

- *être au cœur de l'action et être une personne-clé dans la réalisation de projets diversifiés ;*
- *participer à des activités de planification stratégique stimulantes ;*
- *vous impliquer proactivement dans la promotion de la santé et du bien-être de vos concitoyens.*

Nous vous offrons :

- *des valeurs au travail de qualité, de convivialité, d'esprit d'équipe et d'entrepreneuriat ;*
- *l'équilibre entre vie personnelle et professionnelle : semaine de 35 heures, 4 semaines de vacances, horaire flexible ;*
- *des lieux physiques lumineux, aérés et agréables ; le métro Parc et la gare Jean-Talon à deux pas !*

Relevant de la directrice et porte-parole de l'organisme, vous aurez à assister celle-ci dans la direction générale des projets en cours et en chantier, en coordonnant les activités des équipes de projets.

Principales responsabilités

- Collaborer étroitement avec la direction dans les activités de planification stratégiques.

- Planifier, mettre en œuvre et assurer le suivi des opérations administratives courantes des projets.
- Résoudre les problèmes opérationnels qui surgissent au sein des équipes de projets afin de respecter les engagements pris auprès des partenaires.
- Participer au recrutement du personnel et appuyer la direction dans certaines activités de gestion des ressources humaines.
- Planifier et gérer les risques des projets, incluant les délais et les produits livrables ainsi que la gestion des budgets.

Formation

- Baccalauréat en sciences (domaine de la santé) ou en administration des affaires.
- Formation en gestion de projets un atout.
- 3 années d'expérience dans la gestion de projets.
- Expérience dans le domaine de la santé publique un atout.

Compétences relationnelles et techniques

- Habilités démontrées en planification, mise en œuvre et contrôle de projets.
- Orientation vers l'organisation du travail, l'efficacité et la qualité.
- Excellentes habilités pour les communications verbales et écrites.
- Sens du leadership au sein d'une équipe de travail.
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

Rémunération

- Un traitement salarial compétitif au réseau de la santé.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* avant le **15 juin 2008** par courriel à helene.wermenlinger@equilibre.ca. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les candidats qui auront été retenus pour une entrevue.