



## AGENTE DE DÉVELOPPEMENT EN IMMOBILIER COMMUNAUTAIRE

Vous aimez mettre sur pied de nouveaux projets de maisons d'hébergement pour femmes de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>e</sup> étape ? Vous êtes féministe et êtes intéressée à joindre une équipe engagée ? Contribuez à la lutte contre les violences envers les femmes avec nous !

### QUI SOMMES-NOUS ?

La Fédération des maisons d'hébergement pour femmes (FMHF) lutte contre les violences faites aux femmes, et ce, dans une perspective féministe intersectionnelle. La FMHF regroupe, soutient et représente près de 60 maisons d'hébergement de première et deuxième étape à travers la province dans un but de promotion et de défense des droits des femmes violentées et de leurs enfants.

### VOTRE RÔLE

La personne retenue devra établir et maintenir des liens avec les maisons membres, les intervenant.es du milieu et conduire à la mise sur pied de nouveaux projets d'habitation communautaire (maisons d'hébergement pour femmes).

### CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent à 35h par semaine pour une durée de 2 ans avec possibilité de renouvellement ;
- Horaire flexible et possibilité de télétravail 2 jours par semaine (poste basé à Montréal) ;
- Congés avantageux (11 congés personnels, 12 congés fériés, 3 semaines de vacances estivales et une semaine dans la période des Fêtes après un an de service continu) ;
- Salaire à l'entrée : 35\$/heure (selon l'échelle salariale en vigueur) + régime de retraite ;
- Milieu dynamique qui valorise l'autonomie et la liberté d'action.

### VOS RESPONSABILITÉS

- Identifier et analyser les besoins des maisons d'hébergement dans le développement de leur projet ;
- Mettre sur pied et coordonner le comité de travail « soutien technique des projets maisons d'hébergement de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> étape » ;
- Soutenir et conseiller les maisons d'hébergement dans la réalisation des tâches telles que des montages financiers et des analyses financières, produire des études de viabilité de projets immobiliers et produire des demandes de financement auprès des autorités concernées (Société d'habitation du Québec, Société canadienne d'hypothèques et de logements, autres partenaires financiers) ;
- Établir l'échéancier initial du projet ;
- Élaborer des stratégies d'acquisition et d'élaboration de maisons d'hébergement en concertation avec les partenaires locaux ;
- Produire des documents en vue de consultation publiques relatives aux projets, y participer et faire les représentations requises ;



- Travailler avec les services municipaux et les architectes en lien avec les ajustements réglementaires requis ;
- Assurer la liaison entre les différentes personnes impliquées dans la phase de développement d'un projet selon les besoins ;
- Participer aux négociations menant à l'achat d'immeubles ou de terrain et aux contrats de service en lien avec le projet immobilier visé ;
- Participer activement à la mise sur pied de nouveaux projets de maisons d'hébergement pour femmes ;
- Jouer un rôle important dans la contribution à la lutte contre les violences envers les femmes avec la FMHF ;
- Faire partie intégrante d'un équipe féministe, dynamique et engagée ;
- Autres tâches: participer aux diverses activités de réflexion et de consolidation de la FMHF (réunions d'équipes, rencontres des maisons membres, etc.) et exécuter toute autre tâche nécessitée par ces fonctions.

### **VOTRE PROFIL**

- Formation universitaire en architecture, urbanisme, administration/gestion ou dans un domaine connexe (une expérience de travail dans le domaine peut être jugée équivalente) ;
- 3 ans d'expérience en développement et gestion de projets, en financement immobilier et/ou en aménagement ;
- Bonne connaissance du milieu communautaire, du secteur de l'habitation et du marché immobilier ;
- Grande autonomie, capacité d'organisation, d'analyse, de planification, de négociation, de rédaction et de communication, facilité à travailler en équipe et sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Facilité à communiquer de façon orale et écrite ;
- Anglais fonctionnel
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

### **POUR POSTULER**

Ne tardez plus et envoyez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à [emploi@fedec.gc.ca](mailto:emploi@fedec.gc.ca).

Nous remercions toutes celles qui soumettront leur candidature. Seules les candidates retenues pour un entretien seront contactées.