



## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé.e de développement coopératif (28h/sem)

#### Contexte et mandat

**La Remise - Bibliothèque d'outils est une coopérative de solidarité** qui offre à la communauté montréalaise des services de prêt d'objets d'usage commun (bibliothèque d'outils), d'ateliers de travail en libre-service (ateliers bois, vélo, couture), et des formations pratiques, afin d'augmenter la capacité d'agir de ses membres tout en facilitant une transition vers un mode de vie plus résilient, solidaire et écologiquement responsable. Depuis son ouverture en 2015, La Remise a été majoritairement gérée bénévolement par ses membres qui ont contribué à la réussite de l'organisation.

Nous recherchons aujourd'hui **un.e chargé.e de développement coopératif à temps partiel (28h/sem).**

Son mandat principal sera **d'accompagner le bon fonctionnement de la coopérative en développant les projets et en assurant la participation des membres et bénévoles.**

#### Description du poste

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, la personne occupant le poste soutient le développement et à pérennité de la coopérative en renforçant les liens entre les bénévoles, en développant les projets, et en assurant la participation démocratique et le respect des valeurs coopératives. Le poste est à l'intersection du développement économique, de la communication et de la coordination des bénévoles.

#### Tâches et responsabilités

##### Développement de la coopérative:

- Participer à la structuration, à la planification stratégique et au développement de nouveaux projets
- Identifier des opportunités de partenariats et de financements possibles et appuyer à l'élaboration des réponses de financement et ententes de partenariats
- Appuyer la réalisation du plan d'actions de la coopérative (ex: mettre en place une structure globale de formation ; développer des offres de services d'accompagnement, ...)
- Planifier et réaliser des activités de communications, marketing et de relations externes

## **Gestion collective:**

- Transiter d'un modèle de gestion de la coopérative avec coordination à un modèle de gestion plus autonome par les bénévoles
- Soutenir la gestion bénévole et les différents comités opérationnels des bibliothèques et ateliers bois, couture et vélo (vie collective et animation de rencontres) ainsi que les comités transversaux: communication et TI
- Veiller la participation démocratique et le respect des valeurs coopératives
- Participer aux rencontres mensuelles du Conseil d'administration.

## **Accompagnement des personnes recrutées en emploi d'été dans leurs missions**

### **Profil de la personne candidate**

- Expérience de 3 ans au moins en gestion, en gestion de projet et/ou en développement organisationnel
- Intérêt marqué pour le développement local, environnemental, inclusif, social, pour la transition socio-écologique et pour les modèles alternatifs
- Facilité de communication avec les bénévoles, les membres et les partenaires.
- Horaires favorisés en après-midi. Disponible le soir et occasionnellement les fins de semaine.

Seront considérées comme des atouts :

- Connaissance du milieu coopératif et de l'économie sociale à Montréal
- Expérience dans le milieu coopératif, associatif ou communautaire
- Expérience de travail avec des bénévoles
- Connaissance du milieu municipal

Les personnes avec les compétences suivantes verront leur savoir-faire très apprécié :

- Web : mise à jour de site Wordpress, développement Web
- Communication : gestion de campagne de communication, rédaction réseaux sociaux
- Les outils et leur gestion : réparation d'outils, travail chez un loueur, gestion d'inventaire

### **Aptitudes recherchées**

- Planification et gestion des priorités
- Facilités dans les relations humaines et la gestion de conflit
- Autonomie et sens de l'initiative
- Leadership, capacités de communication et esprit d'équipe
- Capacité à mobiliser des partenaires

### **Conditions de travail**

- Salaire 27,21\$/heure
- Contrat de 6 mois, possibilité de renouvellement
- Travail à temps partiel (28 heures/semaine)
- Possibilité de réaliser une partie du mandat en télétravail
- Disponibilité requise régulièrement en soirée et parfois en fin de semaine.
- Date d'entrée en poste : 2 mars 2026

## Comment postuler

Si vous correspondez au profil demandé et que le défi vous intéresse, merci de faire parvenir votre CV avec une lettre de motivation au plus tard le dimanche **1 février 2026** à l'adresse courriel suivante : [emploi@laremise.ca](mailto:emploi@laremise.ca)

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception.  
Dates d'entretien prévues la semaine du 9 au 13 février.

Nous vous remercions toutes et tous pour votre candidature. Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de ne pas téléphoner.