



1900 Le Ber, Montréal H3K 2A1
info@batiment7.org 438-777-7558

Offre d'emploi

Coordination - Offre à la communauté

Le 7 A NOUS est un OBNL porteur du projet connu sous le nom de Bâtiment 7, un lieu collectif acquis de chaude lutte par la population de Pointe-Saint-Charles pour en faire pôle de projets et de services à la communauté. Il est aussi le gardien de sa mission et le responsable de la mise en œuvre de ses objectifs de transformation sociale, économique, politique et culturelle. Le 7 À NOUS s'est doté d'un fonctionnement par cercles, non hiérarchique, visant l'implication directe de ses membres et l'autonomie. Ouvert depuis sept ans, le climat qui y règne en est un de développement, de transformation constante et d'adaptation. Les personnes embauchées doivent être fortement motivées à travailler dans un tel cadre. Le Bâtiment 7 est un immeuble de près de 90 000 pieds carrés dont environ 23 000 sont occupés et rénovés. Il est occupé par plusieurs projets en plus des ateliers du B7 : bois, mécanique, céramique, vélo, studio photo et impression numérique.

L'offre à la communauté fait référence aux services et activités offerts au Bâtiment 7, notamment les espaces de location, les sept ateliers du B7, les activités phares (party de financement, Marché de Léon, Portes ouvertes et Fête du B7), la programmation large de l'ensemble des occupants et l'accueil du B7. L'offre à la communauté est ce qui rend vivant le Bâtiment 7, permet de générer des revenus autonomes, tout en ayant des activités accessibles et gratuites pour la communauté.

Responsabilités

En collaboration avec le Cercle offre à la communauté et le Cercle des ateliers, nous sommes à la recherche d'une personne compétente en coordination, qui vibre pour les activités du B7 et souhaite en porter le déploiement et la cohérence. Les responsabilités du poste sont de :

1. Coordonner le Cercle offre et le Cercle des ateliers par l'élaboration et le suivi du plan d'action du Cercle et par le suivi de ses différents comités.
2. Participer au Conseil de coordination.
3. Soutenir l'équipe salariée relevant de l'Offre par le soutien à l'élaboration et au suivi des plans de travail; par l'organisation de rencontres d'équipe; par la participation aux processus d'embauche et d'évaluation.
4. Faire avancer le déploiement de l'Offre du Bâtiment 7 par :
 - a. la détermination de cibles et le suivi des résultats budgétaires;
 - b. les réflexions d'ensemble sur les activités présentes et leur arrimage;
 - c. l'actualisation constante du modèle;
 - d. la participation à l'élaboration d'un plan de communication.
5. Coordonner la programmation au Bâtiment 7 en recueillant les informations relatives à l'offre et aux autres projets, en réalisant un calendrier coordonné et en mettant sur pied des instances ad hoc fonctionnelles pour la réalisation des activités phares.
6. Coordonner l'accueil du Bâtiment 7 : en s'assurant de la mobilisation des membres, de la présence de bénévoles et que l'accueil dispose de tous les outils nécessaires.
7. Réaliser diverses tâches connexes en fonction des besoins de l'organisation.
8. Participer aux réunions d'équipe et à la vie démocratique du 7 À NOUS.

Compétences recherchées

- Compétence en coordination de projets complexes et d'équipe;
- Capacité de conception, de planification et de déploiement stratégique des opérations;
- Expérience significative de gestion dans le milieu artistique, culturel ou communautaire;
- Expérience dans un milieu autogéré;
- Capacité de rédaction et de communication verbales et écrites;
- Connaissance du fonctionnement démocratique du Bâtiment 7, un atout;
- Français écrit et parlé, capacité de communiquer en anglais.

Intérêts

- Intérêt pour la mission et le développement du Bâtiment 7;
- Travailler dans un contexte d'autogestion ou en collectif;
- Travailler en accord avec des orientations collectives, en collaboration avec les autres membres de l'organisme.

Conditions

- ★ Salaire : 27,40 \$/h
- ★ Horaire : 35 h/semaine, horaire flexible qui requiert parfois une certaine présence le soir et la fin de semaine pendant l'ouverture du bâtiment.
- ★ 4 semaines de vacances + 2 semaines de vacances durant le temps des fêtes.
- ★ 10 journées de congé personnel + 9 journées fériées.
- ★ Régime de retraite.
- ★ Durée du contrat : 1 an avec possibilité de permanence par la suite (évaluation de probation au terme de 6 mois).
- ★ Lieu de travail : Bâtiment 7, Pointe-Saint-Charles.

Critères de priorisation

Par le biais de sa mission, de son emplacement et de ses pratiques, le Bâtiment 7 revendique la pleine inclusion sociale et économique des personnes vivant une marginalisation imposée. Nous désirons promouvoir leur participation et leur leadership au sein de notre communauté. Nous encourageons donc les résident.es de Pointe Saint-Charles, notamment les résident.es de longue date, et les membres de diverses communautés culturelles et sous-représentées à postuler.

Dépôt de candidature

- ★ **Séance d'information en [visio](#) (optionnelle) : Mardi le 3 février, de 12h à 13h**
- ★ **Visite du Bâtiment 7 (optionnelle): Mercredi le 28 janvier, de 18h à 19h30 ([inscriptions](#))**
- ★ Les entrevues auront lieu dans la semaine du 23 février ou du 2 mars 2026
- ★ Entrée en poste : Le plus tôt possible.
- ★ **Date limite pour déposer votre candidature : 12 février, à 23h59**
- ★ Veuillez faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation (par ex. incluant les raisons de votre intérêt pour le poste, votre formation et votre expérience pertinentes, votre compréhension du milieu du Bâtiment 7 et de Pointe-Saint-Charles) à embauches@batiment7.org. Mettez en objet le nom du poste : Coordination offre à la communauté.
- ★ Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue!