OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de projets en patrimoine urbain

ADRESSE DU LIEU DE TRAVAIL

Espace 400e
100, Quai Saint-André, Bureau 140
Québec (Québec) G1K 3Y2

EMPLOYEUR

Organisation des villes du patrimoine mondial (OVPM)

SITE WEB

www.ovpm.org

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

L'Organisation des villes du patrimoine mondial (OVPM) est une organisation internationale non gouvernementale sans but lucratif regroupant plus de 120 villes ayant un site inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO. Fondée le 8 septembre 1993 à Fès, elle est un réseau de maires, d'élus et d'experts en patrimoine dont l'intelligence collective, à la fois politique et professionnelle, est mise au service d'une volonté de rendre les villes historiques des lieux habitables, cohésifs, inclusifs et résilients.

NATURE DE L'EMPLOI

Poste à temps plein, contractuel, **à pourvoir dès que possible jusqu'au 31 décembre 2026**, avec possibilité de renouvellement. Période d'essai de 4 mois au début du mandat.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Secrétaire général et sous la supervision directe de la responsable des programmes et projets, le (la) Chargé(e) de projets contribuera à la mise en œuvre du Plan d'action de l'OVPM 2025–2026, avec une implication principale dans le processus d'élaboration du **Nouveau Projet Urbain (NPU)** qui sera adopté lors du 18e Congrès mondial de l'OVPM (Marrakech, automne 2026). Le (la) Chargé(e) de projets sera notamment impliqué(e) dans les ateliers et autres réunions prévues dans le cadre des programmes **Feuille de route de Québec** et **Chemin de Cordoue**, qui contribuent à l'élaboration du NPU.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Suivre la mise en œuvre des **Réseaux collaboratifs thématiques**.
- Organiser (aspects logistiques et pratiques) et **préparer des ateliers internationaux** (CityLabs, Réseaux collaboratifs, Groupes Focus, Communautés de pratique).
- **Assurer la coordination** avec les villes hôtes et les représentants des villes participantes aux ateliers;

- Préparer **les documents de travail des ateliers**, rédiger les rapports et les synthèses de contenu pour les médias de communications;
- **Participer, animer, modérer** les ateliers ou assister les experts nommés par l'OVPM;
- Maintenir à jour **les outils de gestion et de planification** des activités et veiller au respect des procédures établies.
- Contribuer à la **rédaction de stratégies, de documents d'analyse, de lettres officielles et de discours** à la demande de la direction.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre **des autres programmes d'assistance** et de coopération technique de l'Organisation.
- Effectuer une **veille stratégique sur les partenaires et initiatives internationales** pertinentes en matière de patrimoine urbain.
- Assistance et coordination de certains dossiers en vue de **l'organisation du prochain Congrès mondial** de l'OVPM
- Réaliser toute autre tâche connexe en lien avec les objectifs de l'OVPM.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire (2e cycle) en urbanisme, architecture, patrimoine, aménagement du territoire, géographie ou domaines connexes.
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience professionnelle pertinente en **gestion de projets** et/ou en **organisation d'événements**.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral; maîtrise de l'anglais (oral et écrit) indispensable; la connaissance de l'espagnol est un atout.
- Capacité démontrée à **travailler en équipe**, à collaborer dans des environnements interculturels et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Très bonnes compétences en rédaction, synthèse et présentation de contenus.
- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative.

AVANTAGES ET CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste basé à Québec, avec possibilité de déplacements internationaux.
- Salaire à déterminer selon l'expérience et la grille salariale en vigueur à l'OVPM.
- Entrée en fonction souhaitée : **dès que possible**.
- Une assurance collective.
- Horaire flexible de jour de 35 heures par semaine (du lundi au vendredi, avec possibilité de télétravail).
- Congé entre Noël et le Nouvel An, en plus des vacances annuelles.
- Plan de retraite participatif.

PERSONNE À CONTACTER

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Mme Andréanne Charest, Responsable des programmes et projets, acharest@ovpm.org
Date limite pour postuler : 18 juillet 2025