



Centre de femmes Les Unes et les Autres

**NOUS
EMBAUCHONS!**

Notre mission au Centre de femmes les Unes et les Autres :

Offrir aux femmes un lieu d'appartenance dans le but de briser l'isolement et de se solidariser.

Soutenir les femmes dans leur démarche d'autonomie.

Favoriser une prise de conscience des causes sociales et politiques et des problèmes rencontrés individuellement et collectivement.

Soutenir les femmes dans leurs démarches de reprise de pouvoir en visant une transformation sociale et politique afin de mettre fin aux injustices et à toutes formes de discrimination.



COORDONNATRICE

Description du poste :

Le Centre de femmes les Unes et les Autres est à la recherche d'une coordonnatrice passionnée par le mouvement des femmes et le milieu communautaire et capable de mener l'organisation vers de nouveaux sommets tout en en restant fidèle à ses valeurs et sa mission. Ce rôle clé implique de diriger et coordonner l'ensemble des activités de l'organisme en étroite collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe d'intervenantes, tout en assurant une gestion optimale des ressources humaines, financières et matérielles. Elle assure la promotion et la représentation de l'organisme.



EXPÉRIENCES / FORMATIONS

- Expérience en gestion ou coordination d'un organisme féministe (minimum de 3 ans d'expérience pertinente) ;
- Bonne connaissance en administration d'un organisme communautaire et du fonctionnement en gestion participative;
- Toute formation ou expérience pertinente en lien (gestion de projets, coordination, administration, ressources humaines et le mouvement communautaire);
- Expérience en relation d'aide, animation de groupe et en intervention féministe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Veiller au respect et à la réalisation des buts, objectifs définis et des décisions du conseil d'administration;
- Assurer la préparation, le soutien, le suivi et la rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration;
- Veiller à la saine gestion financière (états des résultats, budget, demande de subvention et reddition de compte);
- Repérer et solliciter de nouvelles sources de financement;
- Voir au maintien, au développement et au perfectionnement de la vie associative;
- Sélectionner, encadrer et évaluer les compétences du personnel;
- Représenter l'organisme aux diverses instances;
- Développer et entretenir un réseau de partenaires, d'alliés et d'expertises complémentaires;

Cette liste des tâches et responsabilités est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

PROFIL DES COMPÉTENCES

- S'intéresser activement aux enjeux sociaux et politique touchants les femmes;
- Connaissance et pratique de l'intervention féministe;
- Bonne connaissance du milieu féministe local et communautaire;
- Compréhension de la vision globale et de la planification au sein d'un OBNL;

- Aptitude à animer et à mobiliser des groupes;
- Sens des responsabilités, intégrité, discrétion, confidentialité et sens de l'éthique;
- Capacité à identifier les besoins et à gérer les priorités;
- Leadership;
- Capacité à travailler seule ou en équipe;
- Travailler en mode collaboratif;
- Compétence en animation, concertation et mobilisation;
- Capacité de projeter et mettre en place un plan de développement stratégique;
- Bonne capacité de transmettre la vision du Centre à l'interne comme à l'externe;
- Capacité d'adaptation et de créativité;
- Maîtrise des différents outils technologiques utilisés pour le travail à distance;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Très bonne maîtrise de la communication orale, écrite et interpersonnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Faire partie d'une équipe féministe et dynamique qui fait la différence!**
- Période d'intégration auprès d'une coordonnatrice d'expérience qui souhaite transmettre son savoir féministe.
- Poste permanent
- Horaire : 4 jours semaine (*lundi au jeudi*) 32h/semaine
- Période de probation de 6 mois
- Conditions de travail intéressantes :
 - Régime de retraite (*après 3 mois*)
 - Assurances collectives complètes (*après 6 mois*)
 - 4 semaines de vacances (*après 1 an*)
 - Possibilité de télétravail (*après 1 an*)
 - 15 journées fériés (*incluant ceux des normes*)
 - 12 journées maladies, 5 journées familiales, 4 journées personnelles
- Salaire : Entre 36.00\$ et 38.21\$ de l'heure selon la formation et l'expérience
- **Date limite pour envoyer votre CV et lettre de motivation : 10 décembre 2024**
- **Entrée en fonction Le 6 janvier 2025**

Durant l'été, le Centre est fermé pour la période des vacances (4 semaines). Pour la première année, vous aurez 2 semaines de vacances payées et 2 semaines seront à vos frais.