



OFFRE D'EMPLOI

Co-coordonnatrice

Mandats: accueil, intégration, formation et ressources humaines

Le Centre des femmes du Haut-Saint-François La Passerelle est à la recherche d'une co-coordonnatrice ayant pour mandat l'accueil, l'intégration et la formation ainsi que la gestion des ressources humaines. L'objectif étant de faciliter l'accueil et l'intégration de nouvelles personnes au centre (participante, travailleuse, stagiaire, membre du conseil d'administration, bénévole), ainsi que la gestion des ressources humaines. La personne s'assure, à travers des formations, d'une compréhension commune des valeurs, des approches et des politiques pour favoriser la cohésion et l'engagement de toutes envers le centre et sa mission.

Le Centre des femmes de la MRC du Haut-Saint-François est un organisme communautaire autonome féministe qui travaille à l'amélioration des conditions de vie. Il emploie 4 travailleuses à la co-coordination. Le Centre des femmes est un milieu de vie ouvert à toutes ainsi qu'un lieu d'apprentissage. Il lutte activement contre les préjugés, qu'ils soient fondés sur le genre, l'origine, l'orientation sexuelle, le statut social, les handicaps, etc. Ce travail se fait dans une perspective féministe, intersectionnelle et de justice sociale.

Notre travail est enrichi par la diversité des vécus, des expériences et connaissances des personnes qui prennent part à la vie du centre. Nous priorisons notamment les personnes autochtones, LGBTQIA2S+, issues de l'immigration, de communautés ethnoculturelles, les personnes vivant avec un handicap. Les candidatures peuvent refléter plusieurs de ces identités de manière à renforcer et nuancer leur expérience. Nous vous invitons à le mentionner dans votre lettre de présentation.

Description des tâches :

- ★ Mettre à jour, transmettre et maintenir la procédure d'accueil au centre
- ★ Développer du contenu de formation et des outils pour favoriser et soutenir la compréhension commune des valeurs, des approches et des politiques du centre
- ★ Assurer la coordination des formations des nouvelles et la formation continue

- ★ Assurer la tenue régulière des réunions d'équipe et des documents relatifs
- ★ Assurer le suivi du calendrier annuel et veiller à l'aborder en réunion d'équipe
- ★ Développer et/ou adapter et implanter des outils de travail collaboratif
- ★ Assurer la gestion des assurances collectives et l'allocation retraite des travailleuses
- ★ Assurer le respect et l'application de la politique de travail
- ★ Veiller à mettre en place le comité de sélection et assurer les différentes évaluations
- ★ Veiller à coordonner l'embauche, l'encadrement et la supervision des stagiaires
- ★ Participer activement à la vie démocratique et associative du centre
- ★ Participer à la gestion organisationnelle du centre: réunions, comités, lac à l'épaule, contenu de la programmation, demandes de subvention, etc.
- ★ Participer à toutes les tâches communes : animation, soutien présence dans le milieu de vie, représentation dans différents lieux de concertation, etc.

Compétences et habiletés :

- > Être féministe, soutenir les valeurs du centre et avoir à coeur le bien-être de l'équipe
- > Démontrer un grand intérêt à travailler à l'amélioration des conditions de vie des femmes, cis et trans, personnes non-binaires et en questionnement sur leur identité et à la défense de leurs droits
- > Posséder une formation pertinente et/ou une expérience significative en animation et intervention de groupe
- > Bonne connaissance du milieu communautaire autonome, des systèmes d'oppression et leurs impacts
- > Avoir une grande capacité d'écoute, sans jugement, empathique et authentique
- > Bonne capacité de communication, d'adapter et vulgariser l'information
- > Faire preuve de dynamisme, de leadership, d'autonomie, d'initiative et de créativité
- > Avoir un intérêt marqué pour la cogestion féministe
- > Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion de son temps
- > Maîtriser les outils informatiques (Google drive, Suite office, réseaux sociaux, visioconférences)
- > Être bilingue (français/anglais)

Date de début d'emploi idéale : 17 janvier 2022

Salaire : 29.66\$/heure

Avantages sociaux : conciliation travail-famille, flexibilité d'horaire, allocation retraite, assurances collectives et congés sociaux

Poste permanent de 32 heures/semaine du lundi au jeudi (de jour et certains soirs)

Nous savons que les personnes ne vont pas avoir la totalité des qualités et des compétences demandées mais nous vous encourageons fortement à postuler si vous vous identifiez à ce poste et vous croyez que vous pouvez apporter quelque chose d'unique au centre. Nous reconnaissons les expériences non traditionnelles et l'implication bénévole.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir **votre curriculum vitae et une lettre qui répond aux questions suivantes:**

1) c'est quoi le féminisme pour vous?

2) quelles expériences et/ou compétences vous qualifient pour ce poste?

3) pourquoi voudriez-vous travailler pour le centre?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae **au plus tard le 25 novembre 2021, à midi** (les entrevues auront lieu durant la semaine du 6 décembre).

Par courriel : info@cflapasserelle.org

Objet : « Comité de sélection »

Merci pour le temps que vous passerez à déposer votre candidature!