



## CENTRE DE FEMMES MARIE-DUPUIS

### Offre d'emploi Agente de vie communautaire

Le Centre de femmes Marie-Dupuis est un organisme féministe ayant pour mission de briser l'isolement des femmes de la région, en leur proposant une multitude de services et d'activités, tous plus enrichissants les uns que les autres.

Nous sommes actuellement à la recherche d'une troisième travailleuse, à la fois compétente et polyvalente, motivée à faire partie de notre équipe. Nous avons l'emploi idéal pour vous! En tant qu'agente de vie communautaire, vos principales tâches seront :

- ✓ Accueillir et intervenir auprès des femmes qui viennent ou qui appellent au Centre, en leur offrant de l'écoute et de l'aide afin de poursuivre leurs différentes démarches, ou du référencement adéquat, si nécessaire;
- ✓ Coordonner les cuisines collectives et les dîners communautaires;
- ✓ Au niveau des communications, alimenter notre Facebook et le site Web, et produire différents communiqués et textes selon les besoins du Centre;
- ✓ Accompagner le comité politique dans l'organisations des actions collectives visant à défendre et promouvoir les droits et les intérêts des femmes;
- ✓ Participer à la vie associative et démocratique du Centre, et à sa vie d'équipe;
- ✓ Tout autre tâche connexe (exemples : gestion de la bâtisse, soutien administratif).

#### Exigences :

- ✓ Formation en service social, travail social ou domaine connexe;
- ✓ Expérience de travail pertinent en intervention féministe, en éducation populaire autonome ou expérience connexe reconnue;
- ✓ Être concernée par les réalités vécues par les femmes;
- ✓ Connaissance des mouvements féministes et populaires seraient un atout;
- ✓ Capacité de travailler en équipe;
- ✓ Bonne capacité de communication orale et écrite;
- ✓ Autonomie, dynamisme et initiative;
- ✓ Capacité de planification et d'organisation du travail.

#### Exigences complémentaires :

Excellent français à l'oral et à l'écrit, connaissance de la suite Office (Word, Excel, Publisher et PowerPoint); facilité à naviguer sur les médias sociaux.

#### Conditions :

- ✓ Poste permanent, 32 heures/semaine, de 9 h à 17 h, 4 jours/semaine, et exceptionnellement, en soirée ou les fins de semaine;
- ✓ Congés de maladie, congés fériés, vacances payées incluant 2 semaines durant la période des Fêtes;
- ✓ Assurances collectives;
- ✓ Régime de retraite;
- ✓ Salaire à partir de 27,50 \$ de l'heure.

**Date d'entrevue :** Semaine du 17 février 2025

**Date prévue d'entrée en fonction :** entre le 10 mars et le 1<sup>er</sup> avril, au plus tard.

Si le poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation démontrant vos motivations et qualifications pour ce poste, **avant le 10 février à midi**, par courriel, à : Comité ressources humaines : [info@cdfmariedupuis.ca](mailto:info@cdfmariedupuis.ca).

**Seules les candidates retenues pour entrevue seront contactées**