

## Description de l'organisme

---

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

---

*L'égalité, l'inclusion et la non-violence envers les femmes et les filles t'interpellent? On te dit que tu es dotée d'un sens de la planification et de l'organisation hors pair? L'entrepreneuriat féminin te stimule? Faire partie d'une équipe dynamique, collaborative et passionnée t'intéresse? Si oui, qu'attends-tu pour postuler?!*

## Description du poste

---

La Conseillère en entrepreneuriat et emploi aura comme mandat d'accompagner et de former les participantes du programme S'entreprendre, un programme d'entrepreneuriat pour les femmes, soutenu par la Fondation Lise Watier. Elle leur fournit un accompagnement personnalisé selon trois volets, dont l'entrepreneuriat, le retour aux études postsecondaires et/ou le retour à l'emploi. Également, elle voit à la gestion administrative des dossiers et assure un suivi auprès des participantes.

**Entre autres, la personne titulaire du poste aura les principales responsabilités suivantes:**

### Volet entrepreneurial

- Accompagner les femmes à travers les étapes du démarrage d'entreprise ;
- Guider les femmes dans l'élaboration de leur plan d'affaires et dans l'élaboration des prévisions financières simples ;
- Soutenir les femmes dans la gestion de leur projet ;

### Volet éducation/marché du travail

- Évaluer les besoins des femmes dans le but de bien l'orienter ;
- Accompagner les femmes dans l'élaboration de leur plan d'action ;
- Accompagner les femmes qui ont accès à l'aide financière pour les études postsecondaires de la Fondation Lise Watier ;

### Animation

- Animer des formations de groupe ;
- S'appropriier le contenu de formation et développer des activités en lien avec celui-ci ;
- Répondre aux questionnements des participantes ;
- Corriger les travaux et émettre des commentaires constructifs ;

### Administration

- Participer au recrutement des participantes ;
- Compiler des statistiques ;
- Travailler à l'aide d'une plateforme de formation Web ;
- Informer la population sur les services du programme ;
- Participer aux réunions de concertation ;

\* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte

- Effectuer toutes autres tâches connexes, en fonction du développement des activités du programme.

### Compétences recherchées

---

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle en administration des affaires, orientation, psychologie, développement de carrière ou autre spécialisation jugée pertinente;
- 2 années d'expérience en développement économique ou en entrepreneuriat/démarrage d'entreprise;
- Connaissance des problématiques de l'insertion socioprofessionnelle et de l'entrepreneuriat;
- Expérience professionnelle en milieu interculturel et auprès des femmes, un atout ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;
- Bonne connaissance de la langue française et de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance d'une 3<sup>e</sup> langue, un atout.

### Attitudes et habiletés recherchées

---

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Rigueur, souci du détail et de la qualité;
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Bon jugement professionnel;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Bonne communicatrice, à l'oral et à l'écrit;
- Aptitude à former et à communiquer clairement
- Sens de l'initiative et de la responsabilité;
- Habiletés marquées en coaching et en leadership;
- Esprit d'analyse et bon jugement ;
- Attitude de non-jugement ;
- Professionnalisme, sens des responsabilités et rigueur;
- Fort esprit d'équipe.

### Caractéristiques de l'emploi

---

**Type de mandat :** Contrat à durée indéterminée

**Horaire :** 21 heures/semaine

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

**Salaire :** Salaire selon la grille salariale en vigueur

**Conditions de travail:** Horaire flexible, REER collectif avec contribution Employeur, assurances collectives assumées principalement par l'Employeur, vacances et congés mobiles concurrentiels.

### Comment postuler

---

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature **avant le 20 septembre 2020** à l'attention du service des ressources humaines par courriel à [rh@ydesfemmesmtl.org](mailto:rh@ydesfemmesmtl.org) en indiquant le titre du poste dans l'objet du message.

Puisque cette offre d'emploi paraît pendant une période où les mesures de distanciation physique sont en place, les entrevues se feront par téléphone et par visioconférence. Le Y des femmes de Montréal s'adhère aux mesures sanitaires proposées par l'Institut de la santé publique du Québec ainsi qu'aux normes et aux lois instaurées par les instances gouvernementales.

\* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes s'identifiant à un ou plusieurs groupes discriminés seront prioritaires.

*Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.*