

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? Tu comprends la réalité des proches aidantes? Tu aimes animer des ateliers et des conférences de groupe? On te dit que tu es dotée d'un sens de la planification et de l'organisation hors pair? Si oui, qu'attends-tu pour postuler?!

Description du poste

La Coordonnatrice des Services de soutien aux proches aidantes gère notamment les ressources humaines et financières de son service. Elle développe, planifie et organise les activités internes et externes ainsi que les services offerts par son équipe. Elle participe activement au processus d'amélioration continue du service et à l'atteinte des objectifs communs de l'organisation.

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

- Collaborer, avec la directrice du service, à la gestion financière des opérations du Service ;
- Planifier, organiser, coordonner et contribuer à l'évaluation des activités de son service ;
- Préparer les rapports du projet en lien avec les bailleurs de fonds et les besoins internes ;
- Superviser une équipe de 2-3 personnes ;
- Identifier les partenaires du réseau local de soutien et entretenir des liens continus avec eux ;
- Représenter l'organisation dans des comités externes et auprès de divers partenaires ;
- Participer, avec la directrice du service, à la formalisation des partenariats externes ;
- Organiser des séances d'information auprès des proches-aidantes en milieu de travail, chez des partenaires communautaires et dans notre organisme (cabinets de médecins, bureau, etc.) ;
- Contribuer à la création et au maintien d'une atmosphère humaine et professionnelle ;
- Collaborer au développement des activités d'aide avec les membres de son service ;
- Participer à l'élaboration des stratégies et à la diffusion d'outils de communication et de partage ;
- Assurer le développement et la pérennité du service (ex : demandes de subvention, gestion des budgets et autres), en collaboration avec la directrice ;
- Organiser des conférences mensuelles d'information dédiées à des thèmes touchant les proches-aidantes ;
- Assurer un suivi régulier avec les partenaires et instances gouvernementales ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences recherchées

- Diplôme de 1^{er} cycle universitaire en travail social, développement communautaire ou toute autre formation et/ou expérience jugée pertinente ;
- 2 années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Expérience auprès des aidants naturels et des ainés ;
- Expérience en milieu interculturel et communautaire, un atout ;

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

- Expérience dans la livraison de programmes à une clientèle bien définie et en concertation avec des réseaux tant communautaires qu'institutionnels ;
- Connaissances des enjeux liées à la proche aide et à l'approche communautaire et féministe;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Salesforce;
- Bonne connaissance de la langue française et de la langue anglaise, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance d'une 3e langue, un atout.

Attitudes et habiletés recherchées

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Excellente communicatrice, à l'oral et à l'écrit;
- Bon sens de leadership;
- Aptitudes développées pour l'animation d'ateliers et conférences;
- Sens des responsabilités et de l'initiative;
- Aptitudes développées pour les relations interpersonnelles;
- Jugement professionnel, discrétion et sens de l'éthique;
- Capacité d'écoute et d'analyse;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Souci du détail et de la qualité;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Dynamisme, créativité et autonomie.

Caractéristiques de l'emploi

Durée : Poste permanent

Horaire : 21-28 heures/semaine, selon les disponibilités de la personne retenue

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

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 21 octobre 2020** à l'attention du service des ressources humaines par courriel à 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 Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes d'identifiant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

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

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