

## Profil recherché

---

*L'égalité, l'inclusion et la non-violence envers les femmes et les filles vous interpellent? Vous recherchez un emploi avec une bonne conciliation travail-vie personnelle avec congés mobiles et vacances concurrentiels? Vous voulez offrir une chance aux personnes de la communauté de contribuer la mission du Y des femmes? Vous avez de l'expérience dans la gestion et mobilisation de bénévoles? Vous êtes reconnue pour vos capacités d'organisation et de planification? Si vous avez répondu «oui» à toutes ces questions, nous voulons vous rencontrer!*

## Description du poste

---

En tant que responsable du centre de bénévolat et des activités communautaires, vous vous assurez du bon fonctionnement du service. Sous la supervision de la directrice de programmes, vous planifiez, organisez et encadrez l'ensemble des activités du service dans le but de favoriser l'action bénévole et communautaire. Vous participez activement au processus d'amélioration continue des services et à l'atteinte des objectifs communs de l'organisation.

### Entre autres, vous aurez comme mandat de :

- Définir les objectifs, élaborer la planification annuelle et assurer la gestion quotidienne de l'action bénévole et des activités communautaires ;
- Veiller à la tenue d'un inventaire de l'offre et la demande des besoins en bénévolat ;
- Recruter, sélectionner, ou recommander les bénévoles potentielles et les orienter vers les différents services du Y des femmes ;
- Accueillir, orienter et soutenir l'action bénévole en collaboration avec les différents services du Y des femmes ;
- Préparer les rapports d'activités et assurer la cueillette de données liée à ses champs d'action ;
- Évaluer la satisfaction des bénévoles et des différents services qui en bénéficient ;
- Développer des moyens (ex. : bulletin électronique) pour garder le lien avec les bénévoles ;
- Collaborer avec les divers services et l'agente de communication afin d'établir, de diffuser et d'offrir une programmation d'activités communautaires ;
- Collaborer avec l'agente de communication au développement des stratégies de promotion des activités communautaires et de l'action bénévole ;
- Recruter, former, superviser une équipe de bénévoles qui travaille en étroite collaboration avec l'agent pivot afin d'optimiser l'action bénévole et l'ensemble des activités communautaires ;
- Répondre aux demandes d'informations et d'inscription aux activités communautaires ;
- Représenter l'organisation en collaboration avec la direction, à des réseaux communautaires liés au bénévolat et à l'activité communautaire ;
- Participer activement aux rencontres du comité de coordination et divers projets ;
- Mettre à jour les politiques et règlements du service selon les valeurs de l'organisme ;
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

## Compétences recherchées

---

- Diplôme d'études universitaire de 1<sup>er</sup> cycle soit en travail social, sciences humaines, administration et/ou toutes autres formation et/ou combinaison d'expérience jugée pertinente ;
- Minimum 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office et d'Access ;
- Expérience auprès d'une clientèle multiculturelle ;
- Bonnes connaissances de la langue française et anglaise (oral et écrit) ;
- Connaissance d'une 3<sup>e</sup> langue, un atout ;
- Connaissance de l'approche féministe, d'écoute active et des problèmes de santé mentale.

## Attitudes et habiletés recherchées

---

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Leadership, rigueur, autonomie, esprit d'équipe ;
- Entregent et facilité à entrer en communication ;
- Esprit d'analyse et bon jugement ;
- Excellentes habiletés pour les relations interpersonnelles ;
- Habilité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Vision et créativité ;
- Confidentialité et discrétion ;
- Éthique professionnelle.

## Caractéristiques de l'emploi

---

**Type de mandat :** Poste permanent

**Horaire :** 35 heures/semaine

**Entrée en fonction :** Dès que possible

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

**Conditions de travail :** 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 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. Veuillez noter que les candidatures seront acceptées sur une base continue et que la date de parution est à titre indicatif seulement. *Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse ; postulez rapidement !*

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

*Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. 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