

---

## Profil recherché

---

*L'égalité, l'inclusion et la non-violence envers les femmes et les filles vous interpellent? On vous dit que vous êtes dotée d'un sens de la planification et de l'organisation hors pair? L'entrepreneuriat au féminin vous stimule? Faire partie d'une équipe dynamique, collaborative et passionnée vous intéresse? Donner les outils gagnants aux femmes pour faire avancer leurs rêves et projets vous motive? Si vous avez répondu « oui » à toutes ces questions, nous voulons vous rencontrer!*

---

## Description du poste

---

En tant que Conseillère en entrepreneuriat et emploi, vous apporterez un soutien à l'équipe d'employabilité. Vous aurez 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. Vous leur fournirez un accompagnement personnalisé selon trois volets, dont l'entrepreneuriat, le retour aux études postsecondaires et/ou le retour à l'emploi. Également, vous allez veiller à la gestion administrative des dossiers et assurer un suivi auprès des participantes.

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

#### 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'approprier 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 ;
- 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 et/ou tout autre jumelage d'expérience 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 :** Permanent

**Horaire :** 28 heures/semaine

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**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 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