



PRÉSENTATION 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 de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences de genre.

DESCRIPTION DU POSTE

La Coordonnatrice – Soutien aux proches aidantes est responsable de mettre en œuvre une programmation diversifiée et dynamique, permettant d'offrir un accompagnement et un soutien visant le mieux-être, la pleine conscience et la prévention de l'épuisement de proches aidantes. Pour ce faire, elle reste à l'affût des besoins des proches aidantes et développe, planifie, organise et assure le bon déroulement des services d'aide. En collaboration avec la Directrice de programmes, elle développe des partenariats et représente l'organisation auprès de ceux-ci, afin de bonifier l'offre de service. Elle entretient des liens et collabore avec le réseau de la santé et des services sociaux et les ressources communautaires, afin d'optimiser l'appui offert aux proches aidantes.

Plus précisément, la Coordonnatrice – Soutien aux proches aidantes sera responsable de :

- Développer et réaliser les programmes d'activités et services de soutien en collaboration avec l'équipe d'intervenantes, thérapeutes autonome et partenaires;
- Gérer les ressources humaines de son service : recrutement, développement des compétences, appréciations de la performance, gestion des feuilles de temps, etc.;
- Appuyée par la directrice et l'équipe, elle voit à l'atteinte des objectifs visés;
- Superviser les interventions individuelles et de groupe et s'assurer que le contenu des ateliers, des formations et de toutes autres activités est conforme aux critères du bailleur de fonds et aux valeurs organisationnelles;
- S'assurer que son équipe dispose des ressources nécessaires afin d'offrir les services pertinents;
- Concevoir et coanimer des ateliers, formations et conférences thématiques;
- Au besoin, offrir un soutien psychosocial auprès de la clientèle;
- En collaboration avec la directrice de programme, assurer le développement et la pérennité du service (ex : demandes de subvention, gestion des budgets et autres) et préparer les rapports et redditions de pour les bailleurs de fonds et l'organisation;
- Entretenir les collaborations avec le réseau de la santé et les ressources communautaires afin d'optimiser l'offre de service;
- Conjointement avec la directrice de programme, représenter l'organisation dans des comités, auprès de divers partenaires et bailleurs de fonds;
- Participer à l'élaboration des stratégies de communication afin de bien véhiculer nos services auprès de la population cible;
- Procéder à l'évaluation des besoins des proches aidantes et planifier des activités pour y répondre;
- Toutes autres tâches connexes reliées à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Diplôme de 1er cycle universitaire en gestion, travail social, développement communautaire ou toute autre formation et/ou expérience jugée pertinente ;

EXPÉRIENCE

- Expérience auprès des proches aidantes ;
- Connaissances des enjeux liées à la proche aidance et à l'approche communautaire et féministe;
- Expérience dans la livraison de programmes à une clientèle féminine et en concertation avec des réseaux tant communautaires qu'institutionnels ;
- 2 années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Connaissances des approches d'intervention systémique, féministe et humaniste;
- Expérience en milieu et pratique transculturel et communautaire, un atout;
- Connaissances de la gériatrie un atout;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française et anglaise (à l'oral et à l'écrit);
- Connaissance d'une 3^e langue, un atout;

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Salesforce;

APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

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

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de mandat : à durée indéterminée

Horaire : 21 ou 28 heures / semaine

Salaire : à discuter

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Conditions de travail : Horaire flexible, REER collectif avec contribution employeur, assurances collectives, vacances et congés mobiles concurrentiels.

COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

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 en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. 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.