



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 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.

DESCRIPTION DES PROGRAMMES ORIENTATION ET SERVICE EN EMPLOI (OSE) ET FEMMES VERS L'EMPLOI (FVE)

PROGRAMME Orientation et Service en Emploi (OSE) : *S'adresse aux femmes qui cherchent un emploi, qui aspirent à redéfinir leur carrière ou à se réorienter. Elles reçoivent du soutien pour définir leur projet professionnel, explorer des opportunités scolaires et professionnelles, rédiger leur CV, se préparer aux entrevues et chercher un emploi.*

PROGRAMME Femmes Vers L'Emploi (FVE) : *S'adresse aux femmes en quête de développement personnel, social et professionnel. Ce programme permet aux femmes de retrouver confiance en l'avenir, de trouver un emploi qui leur correspond et d'atteindre l'autonomie financière.*

La Coordinatrice des programmes OSE et FVE définit les orientations des projets et assure la gestion de diverses activités liées aux programmes sous sa supervision. Elle gère les ressources humaines et financières de son service. Elle développe, planifie et organise les activités et services reliés aux programmes OSE et FVE et participe activement au processus d'amélioration continue des services et à l'atteinte des objectifs communs de l'organisation.

Relevant de la directrice de programmes, la coordinatrice OSE/FVE est responsable de :

- Planifier, organiser, coordonner et évaluer les ressources humaines, financières et matérielles en vue d'atteindre les objectifs d'apprentissage et de placement des participantes, établis avec Services Québec;
- Planifier, organiser, coordonner et évaluer les activités des programmes OSE et FVE en concevant et mettant en œuvre un plan d'action visant l'atteinte des objectifs de ces programmes;
- Conjointement avec le département des ressources humaines, assurer le recrutement, l'intégration, la formation continue et l'évaluation de la performance des ressources humaines de son service;
- Superviser le personnel d'OSE et FVE et favoriser un environnement de travail sain et productif;
- Développer et maintenir un réseau d'alliances et de partenaires, en communiquant et/ou participant à des comités externes, avec les divers organismes, bailleurs de fonds et autres;
- Au besoin, communiquer avec Services Québec concernant les dossiers complexes;
- S'assurer du respect des ententes faites avec Services Québec, notamment en ce qui concerne les interventions et la tenue de dossiers;
- Répondre aux demandes de suivi des agents de Services Québec;
- Assurer la compilation des rapports trimestriels et du rapport de fin d'année;
- Gérer les dossiers des participantes dans le système MSI;
- Au besoin, soutenir l'équipe immédiate ainsi que la direction dans certains dossiers et/ou prises de décision;
- Soutenir l'équipe dans le recrutement, notamment en étant présentes lors des activités de recrutement (Salons de l'emploi, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle en orientation, psychologie, travail social ou autre spécialisation jugée pertinente;
- Formation universitaire en gestion des ressources humaines ou autre domaine connexe;

EXPÉRIENCE

- Environ trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires, liées à la gestion, l'employabilité et/ou aux problématiques de l'insertion socioprofessionnelle;
- Expérience en supervision de personnel et gestion de budget;
- Connaissance des organismes sans but lucratif et des programmes gouvernementaux, un atout;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française et anglaise (à l'oral et à l'écrit);

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
- Connaissance du système MSI (un atout);

APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Leadership, professionnalisme;
- Rigueur, sens de la planification et de l'organisation;
- Esprit d'analyse et bon jugement;
- Aptitude développée pour les relations interpersonnelles;
- 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 : 35 heures / semaine

Salaire : à discuter

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Conditions de travail : Horaire flexible, REER collectif avec contribution de l'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.