



YWCA
Y DES FEMMES
MONTRÉAL

De nouvelles voies pour
les femmes depuis 1875

New paths for women
since 1875

OFFRE D'EMPLOI
Coordonnatrice des services jeunesse
35 heures /semaine

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 DU POSTE

Relevant de la Directrice de programmes, la Coordonnatrice des services jeunesse est responsable de définir les orientations des projets, en collaboration avec les agent.e.s de développement et d'assurer la gestion de diverses activités liées à l'action préventive (ateliers, création de contenu, etc.) des services jeunesse. Elle gère autant les ressources humaines que financières de son service. Elle développe, planifie et organise les activités et l'offre de services reliés aux services jeunesse, participe activement au processus d'amélioration continue des services et à l'atteinte des objectifs communs de l'organisation.

La Coordonnatrice des services jeunesse assume les principales responsabilités suivantes :

- Développer et coordonner les projets et les services liés aux besoins des jeunes ;
- Recruter, embaucher et encadrer le personnel (salarisées, stagiaires et bénévoles) ;
- Soutenir et encadrer les activités et les services de son équipe ;
- Superviser et assurer le suivi de l'évaluation des projets en collaboration avec la chargée d'évaluation et les agent.es de développement ;
- Planifier l'évaluation de ses services et apporter les améliorations nécessaires ;
- Travailler en concertation avec les organismes et les établissements liés aux problématiques et besoins issus de son mandat ;
- Travailler en partenariat, tant avec les autres services du Y des femmes qu'avec ceux de l'externe pour la promotion et la défense des intérêts des jeunes ;
- Développer de nouvelles orientations et stratégies d'intervention pour les services jeunesse ;
- Rédiger des demandes de financement pour les projets sous sa responsabilité et les rapports de reddition liées a celles-ci.
- Voir à la diffusion des informations et des orientations des services aux instances appropriées ;
- Assurer le développement et la pérennité des programmes et services (ex. : demandes de subvention, gestion des budgets, etc.), en collaboration avec la directrice des programmes ;
- Participer à la mobilisation de partenaires et de milieux, par exemple en participant à des tables de concertation ;
- Assurer un suivi régulier avec les partenaires et instances gouvernementales ;
- Représenter les services jeunesse et le Y des femmes dans certaines instances décisionnelles ou comité de travail ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Formation en gestion, en travail social, en développement communautaire, ou toute autre formation jugée pertinente;

EXPÉRIENCE

- Trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience avec la gestion de projets et dans la supervision directe d'employé.e.s ;
- Expérience avec la livraison de services à une clientèle bien définie et en concertation avec des réseaux tant communautaires qu'institutionnels ;
- Bonne connaissance des différentes problématiques auxquelles les femmes, les filles et personnes de genres divers peuvent être confrontées ;
- Connaissance des organismes sans but lucratif, des dossiers touchant la condition féminine ou des programmes gouvernementaux ;
- Connaissance des notions d'intersectionnalité, des pratiques anti-oppressives et celles qui tiennent compte des traumatismes,
- Connaître les réalités associées à la diversité sexuelle et la pluralité des genres.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Maîtrise de la langue française et anglaise (à l'oral et à l'écrit);
- Troisième langue, un atout;

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office;

APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Empathie et écoute;
- Excellente capacité de rédaction en français et en anglais;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément, avec des échéanciers serrés;
- Esprit d'analyse et de synthèse développé;
- Aptitude développée pour les relations interpersonnelles et la communication;
- Sens de l'initiative;
- Discrétion, sensibilité, leadership et rigueur;
- Dynamisme, créativité et autonomie.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de mandat : à durée indéterminée

Horaire : 35 heures / semaine

Salaire : selon la grille salariale en vigueur, à partir de 28.33 \$ / heure

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, travail en mode hybride.

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.