

DESCRIPTION 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

La Coordonnatrice du service Soutien aux proches aidantes gère notamment les ressources humaines et financières de son service. Elle développe, planifie et organise les services et activités internes et externes offerts par son équipe. Elle voit à l'amélioration continue du service et participe à l'atteinte des objectifs communs de l'organisation.

Entre autres, la personne titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

1^{er} volet : gestion du service et développement

- Soutenir et contribuer à la création et au maintien d'une atmosphère humaine et professionnelle ;
- Planifier, organiser, coordonner et contribuer à l'évaluation des activités de son service ;
- Préparer les rapports du projet en lien avec les bailleurs de fonds et les besoins internes ;
- Collaborer, avec la directrice du service, à la gestion financière des opérations du Service ;
- Participer à l'élaboration des stratégies et à la diffusion d'outils de communication et de partage ;
- Représenter l'organisation dans des comités externes et auprès de divers partenaires ;
- Assurer un suivi régulier avec les partenaires, le réseau de la santé et les bailleurs de fond

2^e volet : Intervention et supervision clinique

- Co-crée et coordonner la programmation trimestriel des activités du service ;
- Assurer la supervision clinique des intervenantes psychosociales ;
- Voir au développement des services de soutien et d'accompagnement offert par le service ;
- Élaborer, organiser et animer des conférences, formations et ateliers thématiques liées à la proche-aidance ;
- Contribuer au développement et à la pérennité du service (ex : demandes de subvention, gestion des budgets, etc.) en collaboration avec la directrice ;
- Contribuer aux suivis des demandes de service et besoin d'intervention ;
- Participer à des rencontres avec les partenaires et les bailleurs de fonds ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Diplôme de 1^{er} cycle universitaire en gestion, travail social, gériatrie ou toute autre formation et/ou expérience jugée pertinente ;

EXPÉRIENCE

- 5 années d'expérience dans des fonctions similaires, intervention et gestion ;
- Expérience en milieu interculturel et communautaire, un atout;

- Expérience dans la livraison de programmes à une clientèle bien définie et en concertation avec des réseaux tant communautaires qu'institutionnels ;

CONNAISSANCES RECHERCHÉES

- Connaissances des enjeux liées à la proche aide et expérience auprès des proches aidants;
- Avoir une approche d'intervention communautaire, transculturelle et féministe;

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

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

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française et de la langue anglaise, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance d'une 3e langue, un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Excellente communicatrice, à l'oral et à l'écrit;
- Bon sens de leadership;
- Aptitudes développées pour l'animation d'ateliers et conférences;
- Sens des responsabilités et de l'initiative;
- Aptitudes développées pour les relations interpersonnelles;
- Jugement professionnel, discrétion et sens de l'éthique;
- Capacité d'écoute et d'analyse;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Souci du détail et de la qualité;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral (une troisième langue est un atout)

CONDITION D'EMPLOI

Durée : Poste permanent **contrat de 2 ans (31 mars 2025) avec possibilité de renouvellement**

Horaire : 28-35 heures/semaine, selon les disponibilités de la personne retenue

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Conditions de travail: Horaire flexible avec certains événements et rencontres le soir, grande ouverture au télétravail, REER collectif avec contribution Employeur, assurances collectives assumées principalement par l'Employeur, vacances et congés mobiles concurrentielles.

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. 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 soumissionnées. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue