

Coordonnatrice des services jeunesse

Temps plein : 35 heures /semaine

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes et aux filles 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 des programmes, la Coordonnatrice des Services jeunesse est responsable de définir les orientations des projets en collaboration avec les agent-es de développement et assure la gestion des diverses activités de sensibilisation et de prévention (ateliers, outils, etc.). Elle gère autant les ressources humaines que financières nécessaires à la réalisation du développement, de la planification et de l'organisation des activités et services reliés aux Services Jeunesse, ainsi qu'aux activités liées à la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds. La Coordonnatrice 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 Coordonnatrice des Services Jeunesse assume les principales responsabilités suivantes :

- Développer et coordonner les projets, les activités et les services offerts aux jeunes;
- Recruter, encadrer et soutenir les membres de son équipe (salariées, stagiaires et bénévoles) ;
- Solliciter et coordonner le travail de l'équipe des Services jeunesse avec les autres départements pertinents aux différents projets ;
- 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 apporte les améliorations nécessaires ;
- Travailler en partenariat tant avec les autres services du Y des femmes de Montréal que ceux de l'externe pour la promotion et la défense des intérêts des jeunes ;
- Travailler en concertation avec les organismes et les établissements liés aux problématiques et besoins issus de son mandat ;
- Développer de nouvelles orientations et stratégies de prévention, de sensibilisation et d'intervention pour les Services jeunesse de manière concertée avec la direction de programmes dans une optique de pérennisation des initiatives ;
- Voir à la diffusion des informations pertinentes et des orientations des services aux instances appropriées ;

- Assurer la réalisation des activités nécessaires au développement des projets et services, telles que les demandes de subvention, la gestion des budgets et la reddition de compte (en collaboration avec la Directrice des programmes);
- Assurer un suivi régulier et entretenir de bonnes relations avec les partenaires, les bailleurs de fonds et instances gouvernementales;
- Représenter les Services Jeunesse et le Y des femmes de Montréal dans certaines instances décisionnelles ou comité de travail;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

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

EXPÉRIENCE

- Trois ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience de gestion de projets et de supervision directe d'employé-es;
- Expérience avec la livraison de services à une clientèle bien définie et en concertation avec des réseaux tant communautaires qu'institutionnels;
- Excellente connaissance des différentes problématiques auxquelles les femmes et les filles et les personnes de la diversité sexuelle et de genre peuvent être confrontées (ex. connaître les réalités associées à la diversité sexuelle et la pluralité des genres);
- Bonne connaissance des notions d'intersectionnalité, des pratiques anti-oppressives ainsi que celles qui prennent en compte les traumas;
- Connaissance des organismes sans but lucratif, des dossiers touchant à la condition féminine et aux enjeux masculinistes, ainsi qu'aux programmes gouvernementaux.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Maîtrise de la langue française et anglaise (à l'oral et à l'écrit).

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office.

ATTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Curiosité, dynamisme, créativité et autonomie;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse développée;
- Bonne communication, à l'oral et à l'écrit;
- Facilité d'adaptation et capacité à travailler dans un mode collaboratif et itératif;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et à prioriser;
- Souci du détail et de la qualité, bon œil graphique;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe.

CONDITIONS D'EMPLOI

Durée : Contrat à durée indéterminée (permanent)

Horaire : 35 heures / semaine

Entrée en fonction : Immédiatement

Salaire : À partir de 28,33 \$ / heure

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

COMMENT POSTULER

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre CV 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.

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, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*