

Organisatrice communautaire

Temps partiel : 14 à 21 heures /semaine (2 postes disponibles)

Temps plein : 35 heures / semaine (1 poste disponible)

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

L'organisatrice communautaire est responsable de la promotion et de l'animation de la vie communautaire aux Jardins du Y. Relevant de la Coordinatrice des logements communautaires, vous aurez comme mandat de :

- Planifier, organiser et animer des activités de loisir et autres activités collectives;
- Encourager les locataires à participer activement à leur vie communautaire ;
- Animer ou faciliter l'accès à des ateliers thématiques selon les intérêts des femmes (sécurité alimentaire, gestion d'un budget, etc.);
- Écouter et répondre aux demandes individuelles des locataires (accompagnement en lien avec les démarches des femmes);
- Développer le sentiment d'appartenance au milieu de vie en encourageant l'implication bénévole;
- Favoriser la participation citoyenne et active à la vie de quartier;
- Assurer l'entente de « bon voisinage » entre locataires et intervenir si nécessaire;
- Intervenir en situation de crise et identifier les besoins;
- Réviser les différents documents/outils servant au bon fonctionnement des Jardins du Y;
- Collaborer à l'actualisation du comité des locataires et favoriser l'implication des membres;
- Contribuer avec les partenaires dans le milieu du logement communautaire et participer aux différents comités ou tables de quartier;
- Offrir un soutien aux locataires, durant la période de transition vers le nouveau Y des femmes;
- Collaborer avec la coordinatrice des logements communautaires à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement, en prévision du déménagement du Y des femmes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Formation collégiale ou universitaire en travail social ou toute autre expérience et/ou formation en intervention jugée pertinente;

EXPÉRIENCE

- 2-3 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires;
- Expérience professionnelle auprès des femmes.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française et anglaise à l'oral et à l'écrit (car la clientèle être anglophone ou francophone);
- Une 3^e langue, un atout (car i arrive que la clientèle ne soit ni anglophone ni francophone, comme première langue).

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Teams, Outlook, Word, Excel, Powerpoint).

ATTITUDES ET HABILÉTÉS 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 déterminé, avec possibilité de permanence

Horaire : Entre 14 et 21 heures / semaine OU 35 heures / semaine

Entrée en fonction : Immédiatement

Salaire : À partir de 23,41 \$/heure, selon expérience

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

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.