



NATIVE WOMEN'S SHELTER OF MONTREAL FOYER POUR FEMMES AUTOCHTONES DE MONTREAL

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

TITRE DU POSTE : Coordonnatrice du Retraite de Guérison

DATES DE LA RETRAITE : 12 au 17 juillet 2026

SALAIRE : 1 250,00 \$ (inclut jusqu'à 50 heures de travail de préparation)
(+ remboursement du kilométrage si vous utilisez votre véhicule, accompagné d'un registre pour remboursement. Un honoraire supplémentaire (montant à déterminer) sera versé pour votre travail pendant la semaine de la retraite.)

CANDIDATURE : Veuillez envoyer une lettre de présentation, votre curriculum vitae et deux lettres de référence à l'attention de :
Native Women's Shelter of Montreal, dès que possible.

contactus@nwsm.info

Les candidatures Autochtones sont fortement encouragées.



 (514) 933-4688
 (514) 933-5747
 P.O. Box 183, Montreal QC H3C 2S1
 www.nwsm.info



NATIVE WOMEN'S SHELTER OF MONTREAL

FOYER POUR FEMMES AUTOCHTONES DE MONTREAL

DESCRIPTION DE POSTE

En collaboration avec le comité de la retraite de guérison, le·la coordonnateur·trice sera responsable de développer des activités culturellement appropriées, de recruter des animateurs et d'organiser une retraite de cinq jours pour les femmes et les enfants du refuge.

Le·la coordonnateur·trice séjournera sur place pendant toute la durée de la retraite et veillera au bien-être des participantes.

Ce poste implique de travailler en étroite collaboration avec la coordonnatrice des programmes et de rendre compte à la **Directrice Exécutive**.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

AVANT LA RETRAITE :

- Recruter Aîné·e et des animateurs pour les ateliers (2 ateliers par jour).
- Préparer une liste de matériel à acheter pour l'adjointe exécutive au moins deux semaines avant la retraite (crème solaire, chasse-moustiques, matériel d'artisanat, tabac, perles, etc.).
- Créer, imprimer et distribuer un calendrier des activités en coordination avec la coordonnatrice des services de garde, incluant la programmation pour les enfants ainsi que des activités familiales.
- Créer un sondage d'évaluation à faire approuver par le comité et à faire remplir par les participantes.
- Coordonner avec la coordonnatrice clinique pour finaliser la liste des participantes (à faire près de la date de départ).
- Coordonner avec le comité pour discuter des restrictions alimentaires.
- Planifier au moins trois visites au refuge avec les clients lors des cercles du matin, au moins 1 mois et demi avant le départ, pour discuter de la retraite.
- Recruter des bénévoles dans votre réseau pour animer de courtes activités (ex. marche médicinale ou séance d'art-thérapie).





NATIVE WOMEN'S SHELTER OF MONTREAL

FOYER POUR FEMMES AUTOCHTONES DE MONTREAL

- Rencontrer la gestionnaire clinique pour s'assurer que tous les médicaments des clientes sont organisés. La gestionnaire clinique préparera les dossiers médicaux (MAR) et la coordonnatrice des services de garde ou le personnel les distribuera.
- Participer aux réunions bimensuelles de l'équipe de la retraite de guérison et préparer l'ordre du jour de chaque réunion, à envoyer à la coordonnatrice clinique 48 heures à l'avance.
- Coordonner avec la gestionnaire clinique pour participer à une réunion de gestion de cas avant la retraite afin de vous présenter et de discuter de vos objectifs.
- Respecter le budget alloué pour la retraite. Toute dépense dépassant le budget doit être approuvée par la directrice générale avant l'achat.

PENDANT LA RETRAITE :

- Faire visiter les lieux aux clients et au personnel, les aider à trouver leurs chambres, expliquer les règles de la propriété et aider le personnel à entreposer les médicaments en toute sécurité.
- Tenir des réunions quotidiennes avec la coordonnatrice des services de garde (pour discuter des besoins des clientes, des problèmes, de la planification des pauses, etc.).
- Assigner des tâches ménagères aux clientes et les encourager à participer aux activités.
- Vérifier avec la cuisinière l'horaire des repas.
- Animer le cercle du matin.
- Faire des points de suivi avec la coordonnatrice clinique pour donner des mises à jour.
- Encourager et soutenir la participation des clientes aux activités.
- Faire un suivi auprès des clients qui manquent des repas ou ne participent pas aux activités.
- Assurer la sécurité aquatique.





NATIVE WOMEN'S SHELTER OF MONTREAL

FOYER POUR FEMMES AUTOCHTONES DE MONTREAL

- Aider les clientes à rassembler leurs effets personnels et à emballer le matériel le dernier jour.
- Aider à charger l'autobus pour l'aller et le retour vers le refuge.
- Informer les participantes du sondage et les faire remplir avant de retourner à Montréal.

APRÈS LA RETRAITE :

- Rédiger un rapport final dans la semaine suivant la retraite.

PAIEMENT :

- Une facture doit être soumise **deux semaines avant** la retraite afin de s'assurer que le paiement soit préparé et disponible à temps.
- Toutes les dépenses doivent être accompagnées de reçus pour remboursement et soumises à l'adjointe exécutive.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES :

- Formation en RCR – le NWSM couvrira les frais de formation si nécessaire.

Comité de la retraite de guérison – Contacts :

- **Coordonnatrice des programmes** : Niki Mulder – nwsmprogramming@gmail.com
- **Coordonnateur des services de garde** : Billy Page – billy.nwsm@gmail.com
- **Adjointe exécutive** : Bonnie Hannah – executiveassistantnwsm@gmail.com

