



CENTRE DE FEMMES DE POINTE-SAINT-CHARLES
1945, RUE MULLINS, BUREAU 110, MONTRÉAL, QUÉBEC H3K 1N9

TÉL : 514-933-2507 INFO@MADAMEPRENDCONGE.COM WWW.MADAMEPRENDCONGE.COM

Offre d'emploi Coordonnatrice Générale

Fondé en 1978, Madame Prend Congé est le centre de femmes de Pointe-Saint-Charles. Sa mission est de lutter contre les violences faites aux femmes, lutter contre la pauvreté, briser l'isolement et promouvoir l'autonomie des femmes. Ce travail se fait dans une approche féministe et d'éducation populaire.

Organisme phare du quartier Pointe-Saint-Charles et du mouvement féministe au Québec, nous démarrons un période de restructuration et de renouvellement, incluant un processus de planification participative avec nos membres et un projet de relocalisation dans un nouveau pôle communautaire. C'est dans ce contexte que nous cherchons une personne féministe et engagée pour assurer le leadership de notre organisme durant cette prochaine phase d'évolution et de développement.

Sous la supervision du conseil d'administration, la coordonnatrice est responsable des tâches liées à la gestion de l'organisme et son bon fonctionnement. Elle veille à la promotion et au rayonnement de la mission et des valeurs de l'organisme.

Mandats généraux :

- Rédige, avec le conseil d'administration et l'équipe, le plan d'action et coordonne sa réalisation, les suivis et les évaluations annuelles
- Participe d'office au Conseil d'administration et prépare les réunions en collaboration avec la Présidente du Conseil
- Outils les membres du Conseil pour que les administratrices puissent pleinement jouer leur rôle
- Coordonne les processus de planification stratégique de l'organisme
- Coordonne le développement de la programmation et s'assure de la réalisation des activités et ateliers en collaboration avec l'équipe de travail
- Voit à l'application et le développement des politiques ressources humaines
- Encadre et supervise l'équipe de travail du Centre et de la friperie (assure la tenue de réunions d'équipes, maintient un lien d'étroite collaboration, etc.)
- Fait le lien avec les bailleurs de fond en collaboration avec le Conseil d'Administration
- Fait la recherche de financement et la rédaction des demandes de subvention en collaboration avec la commis comptable
- Planifie les ressources financières en collaboration avec la commis comptable et s'assure des suivis du budget
- S'assure d'une bonne représentation et la promotion du centre auprès des instances gouvernementales et de concertations locales et régionales avec l'équipe.

- Contribue activement à la vie associative de l'organisation : recrutement de nouvelles membres, mobilisations, activités, etc.
- Contribue à l'animation du milieu de vie, faire de l'accueil, de l'écoute active et offrir des références aux femmes, en collaboration avec les autres membres de l'équipe.
- Partage en équipe des tâches administratives (téléphone, courriel, statistiques...)
- Toute autre tâche connexe nécessaire à la bonne gestion du centre et de la friperie

Mandat particulier :

Dans un contexte de relocalisation des locaux, la coordonnatrice siège d'office sur le conseil d'administration de La Petite Maison sur Laprairie, un projet en développement d'un pôle communautaire qui hébergera 4 organismes dont Madame Prend Congé. Ce mandat implique une contribution importante de la coordonnatrice aux différentes phases au développement.

Profil recherché :

- Expérience professionnelle et expertise dans les domaines suivants :
 - Gestion ressources humaines
 - Gestion financière
 - Gestion de changement et de dossiers complexes
 - Développement de projet communautaire (voir mandat particulier ci-haut)
 - Intervention psychosocial
- Grande habilité et intérêt à travailler en équipe
- Expérience en intervention et animation de groupe
- Engagement pour la justice sociale et l'approche féministe, et de l'éducation populaire
- Bonne capacité de communication et de rédaction
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Maîtrise de la suite office
- Connaissance de l'action communautaire autonome – ACA (un atout)
- Connaissance du quartier de Pointe Saint Charles
- Maîtrise de l'anglais (un atout)

Conditions de travail :

- Poste permanent avec période de probation de 6 mois
- Horaire de travail : 35 heures semaine (disponibilités occasionnelles les soirs et fin de semaine)
- Salaire : 54,600\$ par année (30\$/heure)
- 6% de vacances estivales évolutives selon ancienneté, 2 semaines de congés à Noël et autres congés (selon la Politique des conditions de travail)

Pour postuler:

Envoyer votre CV et une lettre de motivation par courriel au conseilmpc@gmail.com.

Les entrevues se feront de façon continue jusqu'à l'engagement.