

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice/eur à la maison de famille : Interaction Famille HM

Interaction Famille est un milieu de vie et d'appartenance pour les familles du quartier d'Hochelaga-Maisonneuve. Ce lieu privilégie l'entraide, le respect et la solidarité entre les familles. Les familles y sont bienvenues et sont invitées à participer à un processus d'apprentissage favorisant l'acquisition d'une plus grande autonomie et l'amélioration de leurs conditions de vie. Interaction Famille veut favoriser la mobilisation citoyenne de ses membres et travailler, en partenariat avec d'autres groupes, à une transformation sociale plus juste pour tous.

Nous sommes présentement à la recherche d'une ou d'un coordonnatrice/eur. La personne qui rejoindra notre équipe aura comme mandat de :

- Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, en collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe de travail.
- Être responsable de la planification de l'organisme et de la réalisation du plan d'action en étroite collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe de travail.
- Rechercher du financement et assumer les suivis.
- Faire la gestion et la maintenance du bâtiment.
Faire la reddition de comptes et réaliser des tâches administratives.
- Coordonner les différents dossiers en cours et en assurer les suivis auprès des instances appropriées.
- Développer, maintenir et alimenter la visibilité de l'organisme et gérer les communications (site web, réseaux sociaux, etc.).
- Assurer une participation aux concertations et représentations extérieures.
- Participer à la vie associative de l'organisme et à l'organisation des activités en lien avec ce volet de travail (AGA, etc.).
- Préparer et participer aux conseils d'administration.
- Aider à la rédaction de différents documents (rapport d'activités, etc.).
- Participer à l'organisation et à la tenue des activités spéciales organisées par l'organisme (fête de Noël, sorties, etc.).
- Organiser et participer aux réunions d'équipe et soutenir le travail de l'équipe.
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Être en accord avec l'approche et les valeurs de l'organisme ainsi que sa mission.
- Connaître la gestion participative et être à l'aise avec ce type de gestion.
- Avoir de l'expérience et une bonne compréhension du milieu communautaire et de ses enjeux.
- Avoir une grande capacité pour travailler en collégialité avec les membres et l'équipe de travail.
- Comprendre ce qui entoure un budget et la lecture des états financiers.

- Être en mesure de rédiger des demandes de financement.
 - Avoir de l'expérience en gestion des ressources humaines et en résolution de conflits.
 - Connaître les réseaux sociaux et diverses plates-formes de communication et être en mesure de les alimenter.
- Être capable de bien représenter l'organisme auprès de divers partenaires et concertations.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et être en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois.
 - Avoir un bon sens de l'organisation et savoir faire preuve de flexibilité.
 - Bonne maîtrise du français écrit et de la suite Office.
 - Études pertinentes en liens avec les tâches ou expériences acquises similaires de travail.

Entrée en fonction : au mois de septembre (le plus tôt est le mieux)

Horaire : 28 h/semaine, du lundi au jeudi de 9 h à 16 h

Taux horaire : 17 \$, après la période de probation, possibilité d'augmentation

Si rejoindre notre équipe et apporter votre contribution au développement de notre organisme vous intéresse, vous pouvez postuler en envoyant votre CV et une lettre de motivation avant le 31 août 2018 à midi à : info@interactionfamille.ca

Seules les personnes retenues seront contactées pour les entrevues