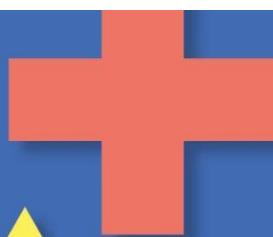


OFFRE D'EMPLOI



La YWCA Québec est un organisme à but non lucratif fondé en 1875 et aux vocations multiples! Centre d'hébergement pour femmes violentées, services jeunesse agissant en prévention, centre de loisirs et d'activités communautaires, elle favorise le bien-être, la sécurité et le développement du plein potentiel de toutes les femmes et de toutes les filles.

Coordonnatrice des programmes sociaux

Sous la supervision de la Direction des programmes sociaux, et en étroite collaboration avec la coordonnatrice clinique, la coordonnatrice des programmes sociaux aura pour responsabilités d'assurer la gestion quotidienne des ressources humaines, la gestion administrative et matérielle des programmes sociaux. Les programmes sont constitués des services jeunesse, des services d'Hébergement (d'urgence, transitoire et rétablissement) et des Services externes par le biais du soutien communautaire.

En collaboration avec la Direction des Programmes sociaux :

- Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles (achat de mobilier, réparations, papeterie, outil informatique, etc) et administratives de tous les services du département soit les Services jeunesse, les Services d'Hébergement (d'urgence, transitoire et rétablissement) et le Soutien communautaire;
- Collaborer à la planification des effectifs, participer à l'amélioration des descriptions de postes;
- Rapporter les besoins de l'équipe et faire les suivis nécessaires (autres que clinique);
- Identifier les occasions de financement, collaborer à la rédaction et à la reddition des demandes de subvention;
- Participer activement au comité santé et sécurité : gestion des accidents du travail, bonification des politiques et procédures internes;
- Consolider l'arrimage du continuum des services entre les différents secteurs du département soit les services jeunesse, l'hébergement et le soutien communautaire.

En collaboration avec la coordonnatrice clinique :

- Sélectionner, recruter et intégrer les nouvelles intervenantes;
- Identifier les besoins en formation et organiser le développement des compétences;
- Promouvoir un environnement de travail positif et inclusif;
- S'assurer de faire le suivi administratif des demandes de stage et le suivi des formations;
- Assumer la responsabilité des équipements de l'Hébergement (informatiques, matériels);
- Coordonner les évaluations annuelles des intervenantes.

En collaboration avec l'adjointe administrative :

- Gérer les horaires de travail, et les affectations du personnel;
- Assurer le respect des politiques internes, et les normes du travail;
- Superviser la gestion de la paie et des avantages sociaux;
- Faire le suivi de la liste d'appel et en assurer le bon fonctionnement.

Tâches spécifiques au poste :

- Représenter l'établissement lors d'événements professionnels pertinents;
- Établir et maintenir des partenariats avec des organisations communautaires;
- Responsable des comités de travail, comité procédure, alimentation, SST, bienveillance, etc.
- Superviser la révision et l'amélioration des processus et des pratiques de gestion;
- Élaborer différents outils de gestion quotidienne du département;
- Rédiger, tenir à jour et diffuser des politiques et procédures reliées aux activités du département;
- Concevoir et produire des rapports (FMHF, RAIQ, etc.).

Exigences

Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée.

- Diplôme (technique ou bac) dans une des disciplines reconnues : Gestion ou administration, Service sociale;
- 3 à 4 ans d'expérience de supervision d'équipe ou dans un rôle de gestion;
- 3 ans d'expérience en intervention;
- Expérience auprès d'une clientèle victime de violence physique dans une maison d'hébergement (un atout);

Compétences recherchées

- Bonne connaissance de l'approche d'intervention féministe intersectionnelle, de la réduction des méfaits, de l'approche basée sur les forces et connaissance des concepts EDI (équité, diversité et inclusion);
- Connaissance des problématiques suivantes: la violence genrée, l'itinérance, la santé mentale, la toxicomanie;
- Connaissance des organismes communautaires du territoire;
- Aisance informatique et connaissance des différents logiciels utilisés, un atout (ASO, Google drive, Agendrix, etc.);
- Habileté à travailler en collégialité au sein d'une équipe;
- Facilité à communiquer et à donner de la rétroaction aux employées;
- Capacité à travailler sous pression;
- Bonne gestion de son temps et habileté à établir les priorités;
- Excellente capacité d'adaptation et sensibilité aux réalités diverses, genre, culture;
- Dynamisme, créativité, sens de l'initiative et grande autonomie professionnelle.

Conditions de travail

- 35 heures par semaine - **5 jours semaine**
- Salaire horaire entre 29.94\$ - 31.76\$ selon expérience;
- 4 semaines de vacances par année accordée (dès le premier été);
- 10 journées de congé bien-être, pour faciliter la conciliation vie personnelle / vie professionnelle;
- Assurances collectives (incluant la télémédecine);
- Régime de retraite avec cotisation employeur jusqu'à 3.5%;
- Accès à la programmation d'activités de loisirs pour bouger (sous certaines conditions).

Pour postuler

La YWCA Québec invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes et les personnes issues de groupes historiquement et socialement discriminés, pour un milieu inclusif de la diversité des perspectives, expertises et expériences.

Pour postuler, transmettre une lettre de motivation et un curriculum vitae à Audrey Peltier : audrey.peltier@ywcaquebec.qc.ca

L'entrée en poste est prévue pour dès que possible

Date limite pour postuler : 21 mars 2025

Seules les candidatures retenues seront contactées.