



## **CALACS Trêve pour Elles Offre d'emploi pour un contrat de 8 mois pour une personne coordonnatrice en ressources humaines**

Le CALACS (Centre d'Aide et de Lutte contre les Agressions à Caractère Sexuel) Trêve pour Elles est un organisme communautaire qui offre des services aux personnes âgées de 14 ans et plus ayant subi des agressions à caractère sexuel. Sont incluses les femmes cis et trans, ainsi que les personnes non-binaires (Elle et/ou iel) qui utilisent les accords féminins et qui sont à l'aise avec les textes féminisés.

### **NATURE DU POSTE :**

Le CALACS Trêve pour Elles (TPE) est à la recherche d'une **personne coordonnatrice en ressources humaines pour un contrat de remplacement d'une durée de 8 mois.**

En collaboration avec la coordonnatrice responsable du volet administratif, la personne titulaire joue un rôle d'ambassadrice de la culture et des valeurs organisationnelles de TPE. Elle soutient et encadre les personnes travailleuses et l'équipe. Elle soutient également le travail et les processus décisionnels des membres qui composent les différentes instances de l'organisme.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS :**

- S'assurer que les valeurs et l'approche d'intervention de l'organisme soient respectées et appliquées dans la gestion quotidienne;
- Planifier et voir au bon fonctionnement des activités, tant au niveau des ressources humaines, financières et matérielles;
- Veiller à préserver une bonne dynamique et un climat de travail sain;
- Gérer les horaires de travail, les absences et les demandes de vacances;
- Encadrer et soutenir les personnes travailleuses;
- Contribuer à l'amélioration des processus RH;
- Responsable du dossier CNESTT et de la Loi 25 Protection des renseignements personnels;
- Préparer les ordres du jour pour divers dossiers (réunions d'équipe, supervisions, comités RH, collective (instance décisionnelle), AGA, etc.) et y participer;

- Veiller à la mise en œuvre des plans d'action découlant des diverses instances décisionnelles;
- Veillez à l'application des politiques internes au sein de l'équipe de travail;
- Évaluer et décider les demandes de projets/partenariats et en faire le suivi.

### **CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES REQUISES :**

- Expérience minimum de 5 ans en gestion des ressources humaines ou dans un poste similaire;
- Expérience ou connaissance d'un mode de fonctionnement en cogestion ou en gestion participative;
- Expérience ou connaissance du milieu communautaire
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office 365, (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Zoom, Teams);
- Expérience en relation d'aide (un atout);
- Connaissance de la problématique des agressions à caractère sexuel (un atout);
- Expérience ou connaissance en matière d'équité, diversité et inclusion (un atout);
- Connaissance de l'approche féministe intersectionnelle (un atout).

### **HABILETÉS ET APTITUDES REQUISES :**

- Faire preuve de polyvalence;
- Savoir offrir un encadrement soutenant et une rétroaction constructive;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Avoir la capacité d'établir des priorités et à mener plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse;
- Avoir d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe, la collaboration et la communication;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'initiative et de jugement;
- Avoir une bonne capacité d'introspection et d'adaptation ;
- Être capable de s'exprimer dans la langue française orale et écrite ;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Un contrat de 28 à 32 heures par semaine, du lundi au vendredi. L'horaire de travail comprend 1 soir par semaine;

- Taux horaire de 40,97\$ plus avantages sociaux;
- Mode de fonctionnement hybride. La personne choisie sera amenée à faire des tâches en présentiel et en virtuel;
- Période de probation après 25% du temps travaillé.

**Entrée en poste :** Lundi 8 janvier 2024 ou plus tôt si possible.

**Lieu de travail :** Télétravail et à Montréal, principalement dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve (près du métro Joliette).

**Nous tenons toutefois à préciser que nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.**

### **POUR POSER VOTRE CANDIDATURE :**

Produire **obligatoirement** les documents suivants :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation

Au CALACS Trêve pour Elles, nous reconnaissons la difficulté d'accès à l'emploi que peuvent vivre les personnes racisées, autochtones, en situation de handicap, LGBTQ2S+, etc., et les encourageons vivement à envoyer leur candidature, mais aussi à partager leurs vécus dans leur lettre de motivation, si elles le souhaitent. Aucune question ne sera posée en ce sens lors de l'entrevue.

Notre organisme reconnaît et valorise l'expérience et les diplômes acquis à l'extérieur du Québec, ainsi que les différentes expériences de travail bénévole et militant.

Faire parvenir votre candidature **avant lundi 4 décembre 2023 à 9h00** par courriel à [sophie@trevepourelles.org](mailto:sophie@trevepourelles.org)

Un accusé de réception vous sera envoyé à la suite de votre candidature.

Uniquement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.