



AFFICHAGE DE POSTE - COORDONNATRICE DES SERVICES

L'Auberge Madeleine est une maison d'hébergement à haut seuil d'inclusion de 26 chambres qui offre du soutien et des services d'intervention et d'accompagnement aux femmes en situation d'itinérance, de même que des services post-hébergement.

En étroite collaboration avec la Directrice, la Coordonnatrice des services veille à l'encadrement des activités quotidiennes, de manière à s'assurer de la qualité des services et activités offerts aux résidentes et ex résidentes de l'Auberge Madeleine. Son rôle l'amène à encadrer et à superviser l'équipe d'intervention 24h/7J.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des services

- Veille à l'analyse des besoins et au développement des services
- Joue un rôle de leadership en matière d'orientation des services
- Participe aux changements de quart
- Collabore à l'analyse des données
- Agit comme personne-ressource de « garde », une semaine sur deux
- Collabore à la gestion des plaintes

Ressources humaines

- Coordonne le processus d'embauche de l'équipe d'intervention
- Assure la supervision des intervenantes et veille à la qualité et à la cohérence des interventions
- Anime la discussion clinique des réunions d'équipe
- S'assure d'offrir une supervision clinique externe qui réponde aux besoins
- Propose des formations adaptées
- Collabore à la gestion de l'horaire

Partenariats

- Répond aux demandes de collaboration des organismes, étudiants et milieux d'enseignement
- Représente l'Auberge auprès de différentes instances, au besoin

Communications

- S'assure de la mise à jour du site web
- Gère la page Facebook

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires lié à l'intervention
- Excellent jugement clinique
- Capacité à se positionner face à des situations complexes, autonomie dans la prise de décisions
- Compréhension des réalités et des besoins des femmes en situation d'itinérance
- Adhésion aux pratiques d'intervention féministe
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités
- Intérêt marqué pour le travail d'équipe et habiletés marquées en gestion de ressources humaines
- Leadership, dynamisme et sens de l'initiative
- Facilité à communiquer
- Bonne connaissance de l'anglais

CONDITIONS LIÉES À L'EMPLOI

- Poste permanent
- Temps plein : 35h / semaine du lundi au vendredi
- Horaire variable entre 8h et 17h
- Échelle salariale bonifiée de 12 échelons : taux horaire à l'entrée 29,81\$
- Assurances collectives et régime de retraite

Les candidates intéressées sont invitées à soumettre CV et lettre de motivation à l'attention de Mélanie Walsh à direction@aubergemadeleine.org **au plus tard le 1^{er} avril 2021.**

N.B. Les candidatures à l'interne seront traitées en priorité