

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Coordonnatrice des bénévoles**  
**Poste régulier de 28 heures (4 jours semaine)**

Vous souhaitez vous joindre à une équipe professionnelle, dynamique, multilingue et engagée dans l'amélioration des conditions de vie des femmes, alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature.

Notre Service de première ligne regroupe des employées qui interviennent sur diverses problématiques qui touchent les femmes (pauvreté, violence, détresse psychologique, difficultés d'intégration des femmes immigrantes et des femmes autochtones en milieu urbain, etc.).

Le service offre également une diversité d'activités collectives, éducatives et récréatives pour permettre aux femmes de se créer un réseau de soutien.

Nous privilégions la collaboration, l'entraide et le partage d'expertise dans le cadre de notre pratique. Outre un environnement stimulant, nous offrons des avantages sociaux et un horaire flexible.

En accord avec la mission, les valeurs et les orientations du Centre des femmes de Montréal et sous la supervision de la directrice adjointe du Service de première ligne, la Coordonnatrice des bénévoles est responsable du développement et de la mise en œuvre du programme des bénévoles.

**Sommaires des fonctions :**

- Assurer la gestion, la supervision et la coordination du service des bénévoles (recrutement, sélection, supervision et encadrement) et le respect des règlements et procédures
- Assurer la gestion des activités régulières et ponctuelles impliquant la participation des bénévoles (soirée de reconnaissance des bénévoles, dépannage alimentaire, distribution de paniers de Noël, Marche aux 1000 parapluies de Centraide, kiosques, autres activités ponctuelles)
- Tenir à jour la base de données des bénévoles/ Compiler les statistiques et rédiger des rapports mensuels/
- Préparer la commande de denrées auprès de Moisson Montréal
- Organiser les cuisines collectives et l'activité *Soupe du mois*
- Participer à des activités ou des actions liées aux objectifs du Centre et plus particulièrement du Service de première ligne
- Participer aux réunions, aux activités et événements du Centre
- Au besoin assurer la propreté des lieux, effectuer des corvées de nettoyage, de rangement, disposition de boîtes, etc.
- Effectuer toutes autres tâches connexes

**Exigences liées au poste et compétences recherchées :**

Baccalauréat en sciences humaines, certificat en organisation communautaire ou domaine connexe; expérience en organisation communautaire et gestion de bénévoles; expérience de travail dans un Centre de femmes ou dans un milieu communautaire; connaissance des

problématiques vécues par les femmes; posséder une approche dynamique et humaine; leadership et autonomie; connaissance de l'informatique et aisance pour travailler avec une base de données, connaissance de l'anglais.

Les candidates intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 13 août à Marjorie Petit, directrice adjointe du Service de première ligne [mpetit@centredesfemmesdmtl.org](mailto:mpetit@centredesfemmesdmtl.org)

**Seules les candidates sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**