



Offre d'emploi

Coordonnatrice

Le Centre-Femmes est un organisme ayant pour mission d'être un lieu d'appartenance et de transition qui offre à toutes les femmes du Kamouraska de tout âge, une alternative à leur isolement ainsi qu'un réseau d'éducation et d'action.

Principales responsabilités :

Relevant du conseil d'administration, la coordonnatrice planifie, organise, dirige et encadre l'ensemble des projets portés par le Centre-Femmes.

- Participer à l'organisation, l'animation et l'évaluation des activités;
- Répondre aux appels et accueillir les femmes;
- Préparer et participer activement aux rencontres du conseil d'administration;
- Planifier, encadrer et voir au bon fonctionnement du Centre-Femmes, tant au niveau des ressources humaines, financières et matérielles;
- Être responsable de toutes les demandes de subventions et de redditions de comptes
- Être en mesure d'établir, de lire et de respecter un budget;
- Représenter le Centre-Femmes auprès des instances gouvernementales, partenaires, médias et bailleurs de fonds;
- Intervenir selon l'approche féministe.

Qualifications requises :

- Posséder 3 années d'expérience dans un poste de coordonnatrice;
- Détenir un DEC en travail social ou en éducation spécialisée;
- Avoir des connaissances dans le domaine de l'administration (un atout) ;
- Détenir un certificat en gestion des ressources humaines ou de l'expérience équivalente (un atout).

Profil recherché :

- Démontrer un leadership mobilisateur ;
- Favoriser l'harmonie au travail et la collaboration ;
- Avoir un sens de l'écoute aiguisé et une bonne compréhension des autres;
- Être rigoureuse, autonome et organisée;
- Avoir une facilité de communication (oral et écrit).

Conditions de travail :

- Remplacement de 6 mois, avec la possibilité de permanence;
- Régime d'assurance collective avec participation de l'employeur (REER);
- 2 semaines de vacances à l'entrée et 4 semaines de vacances après 2 années de service continu;
- Jusqu'à 10 congés maladie par année et 5 congés maladie par enfant;
- 35 heures/ semaine avec une flexibilité d'horaire.
- Conciliation travail et vie personnelle.

Tu es reconnu pour ton leadership, ton positivisme et ton ouverture d'esprit? Le poste de Coordonnatrice est fait pour toi!

Faites parvenir votre candidature à cv@pbdimensionrh.com

Entrée en fonction : Début septembre