

Offre d'emploi



Co-coordonnatrice (remplacement de congé maternité - 12 mois)

Info-Femmes est un centre de femmes situé à Mercier-Est. Lieu d'échange pour toutes les femmes, le centre est formé d'une équipe dynamique et active de femmes engagées comprenant les travailleuses, les animatrices et les bénévoles. Depuis 40 ans, nous oeuvrons auprès des femmes avec une orientation et intervention féministe, en mettant toutes nos énergies et notre savoir, afin d'améliorer les conditions de vie des femmes.

Info-Femmes est à la recherche d'une co-coordonnatrice de l'organisme.

Sommaire du poste

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la personne agit comme co-coordonnatrice du centre. À ce titre, elle partage la responsabilité de la gestion des activités courantes de l'organisme. Elle partage également la responsabilité de développer toutes les politiques et les procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme avec l'approbation du conseil d'administration.

Elle a la responsabilité de :

- **la gestion financière et les activités de financement**
- **la gestion administrative**
- **la gestion des communications**
- conjointement avec la coordonnatrice aux activités et aux services, **la gestion des ressources humaines, et la gestion d'ensemble et la vie démocratique**

La co-coordonnatrice prendra part aux activités et services offerts par le centre, et sera amenée à faire de **l'intervention féministe intersectionnelle** auprès des participantes.

Responsabilités

Assurer la gestion administrative et financière

- Veiller aux obligations légales et administratives du centre
- Assurer la recherche de financement et les suivis des demandes de subventions

- Organiser, encadrer et assurer le suivi de la mise en œuvre des activités d'autofinancement
- Assurer la gestion financière et les activités de financement, ainsi que certaines tâches comptables (en collaboration avec la technicienne comptable)
- En consultant la coordonnatrice aux activités et services, élaborer le plan de financement triennal, les prévisions budgétaires et assurer le suivi du budget

Assurer la gestion des communications du centre

- Élaborer la stratégie et le plan de communication, assurer leur mise en œuvre
- Superviser le développement de l'image de marque et de l'identité visuelle de l'organisme
- Assurer le développement et la gestion des outils de communications (réseaux sociaux, infolettre, site Internet, graphisme)

Conjointement avec la coordonnatrice aux activités et aux services,

- Assurer la gestion des ressources humaines
- Superviser et soutenir les employées dans l'exercice de leur fonction
- Assurer la gestion d'ensemble du centre et de la vie démocratique
- Assurer un leadership positif et mobilisateur, demeurer à l'écoute et favoriser l'établissement d'un bon climat de travail au quotidien
- En consultant les membres de l'équipe, évaluer les besoins organisationnels, élaborer le plan et assurer le plan de pérennisation

Comme toutes les autres membres de l'équipe, la co-coordonnatrice prendra part aux activités et services offerts par le centre, et sera amenée à faire de l'intervention féministe intersectionnelle auprès des participantes.

Profil recherché

- Une combinaison adéquate de formation et d'expérience pertinente dans la gestion d'un OBNL
- Expérience en comptabilité, gestion budgétaire et administrative
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office et aisance avec les outils informatiques
- Bonnes connaissances en matière de communication stratégique et maîtrise des réseaux sociaux; Connaissance de Canva et Wix, un atout
- Bonne connaissance de l'intervention féministe intersectionnelle
- Leadership mobilisateur dans un mode de gestion démocratique
- Esprit d'équipe et collaboration

- Capacité d'organisation, d'analyse, résolution de problèmes/conflits et prise de décision
- Contrôle de soi et gestion du stress, rigueur et minutie
- Intérêt à travailler dans un cadre de gouvernance démocratique, selon les principes de fonction d'Info-Femmes

Nous offrons

- Poste temporaire à temps plein, jusqu'au 28 février 2025
- Entrée en fonction : **12 février 2024 au plus tard**
- Poste basé à Montréal (possibilité de télétravail occasionnel)
- 36 heures par semaine, taux horaire de **28\$/h à 33.46\$/h** selon notre échelle salariale
- Indemnités de vacances égales à 8% du salaire brut (4 semaines par année) + fermeture du centre 2 semaines en fin d'année (congrés payés)
- Congés mobiles (8 jours par année)
- Assurances collectives payées à 90% par l'employeur et cotisation au régime de retraite
- Doit avoir un permis de travail pour le Canada valide
- Semaine de 4 jours du lundi au jeudi ; occasionnellement en soirée et fin de semaine
- Afin d'incarner les principes de notre mission dans nos activités et dans nos pratiques de gouvernance, nous fonctionnons en gestion horizontale. Nous avons à cœur de développer un environnement de travail sain, solidaire, coopératif et féministe, le tout dans une structure de gestion participative.

Dans un réel souci d'atteindre l'égalité pour toutes et tous, nous encourageons fortement les personnes marginalisées et/ou de la diversité à déposer leur candidature et à nommer leurs particularités dans leur lettre d'intention.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir, par **courriel**, leur CV et une lettre de présentation à l'attention du Comité de sélection : **CentreIF@hotmail.com**

Les CVs seront analysés dès leur réception, les entrevues seront planifiées au fur et à mesure de la réception des candidatures. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue.

Info-Femmes

9200 rue Sherbrooke Est, suite 220, Montréal H1L 1E5

(514) 355-4529

CentreIF@hotmail.com

infofemmes.net