



MAISON POUR FEMMES IMMIGRANTES

C.P. 9846

STE-FOY (Québec) G1V 4C3

TÉL. : (418) 652-9761

FAX : (418) 652-8257

OFFRE D'EMPLOI COORDONNATRICE

MAISON POUR FEMMES IMMIGRANTES

La Maison pour femmes immigrantes (MFI) est une maison d'hébergement qui offre un service d'hébergement pour les femmes immigrantes et québécoises victimes de violence conjugale et familiale, et leurs enfants. L'organisme est géré par un conseil d'administration et une équipe de travailleuses qui appliquent les valeurs et principes d'égalité entre les hommes et les femmes.

La mission de la MFI est de lutter contre la violence faite aux femmes et travailler pour un changement social et de faire avancer la cause des femmes victimes de violence conjugale.

DESCRIPTION DU POSTE DE COORDINATION

La coordonnatrice est responsable de l'administration et du bon fonctionnement en lien avec les valeurs et orientations adoptées collectivement. Elle coordonne les activités de la MFI et veille à la qualité des services offerts. Elle assure le lien entre l'équipe des travailleuses et le CA et est responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme.

TÂCHES DE LA COORDINATION

▶ **appuyer le conseil d'administration**

- faire des propositions au CA pour le développement de la MFI et l'amélioration de son fonctionnement
- faire le lien entre le CA et l'équipe de travailleuses
- en collaboration avec la présidente, préparer l'ordre du jour et les documents nécessaires pour la tenue des CA
- produire les différents rapports et état de situation qui faciliteront la prise de décision au CA
- veiller à ce que les décisions prises soient respectées

▶ **gestion financière et administrative**

- appuyer le CA dans la préparation et le suivi des budgets
- assurer le suivi budgétaire
- voir à la bonne gestion et l'entretien de la bâtisse
- superviser la réalisation des tâches administratives (comptabilité, rapports, horaires, etc.)
- coordonner la recherche de financement, levée de fonds, demandes de projets
- en collaboration avec l'adjointe à la coordination, assurer les liens avec les vérificateurs comptables

▶ **gestion des ressources humaines**

- en respect avec les principes de gestion participative, assurer la gestion des ressources humaines (comité d'embauche, conditions de travail, respect du fonctionnement, qualité des services, respect des valeurs, etc.)
- mettre en place des mécanismes d'intégration des nouvelles employées et favoriser le transfert des connaissances entre les employées

- veiller à la tenue des réunions d'équipe, proposer des réflexions en lien avec le fonctionnement, la qualité des services, le respect des valeurs de la MFI
 - faire l'évaluation du personnel, en assurer le suivi et identifier les besoins de formation ou encadrement et proposer des solutions
 - veiller à une répartition équitable des responsabilités et tâches au sein de l'équipe de travailleuses
 - en respect des politiques établies, assurer la bonne gestion des conflits
- **communication et représentation**
- à titre de porte-parole de la MFI, représenter la MFI auprès de différents organisations, comités et partenaires ou assurer cette représentation par une travailleuse, selon les priorités établies par le CA et l'équipe
 - veiller à la promotion de la MFI, de ses services ou projets spécifiques
 - s'assurer de l'implication de la MFI dans les lieux de concertation et collaboration avec d'autres organisations
 - jouer un rôle de liaison et assurer la circulation de l'information entre les instances internes et vers l'externe

EXIGENCES

► **qualifications requises**

- connaissance de la problématique de la violence conjugale et de l'intervention féministe
- DEC ou baccalauréat dans le domaine des sciences sociales
- minimum de 2 ans d'expérience en gestion (financière et ressources humaines)
- bonne connaissance des maisons d'hébergement et/ou des groupes de femmes et/ou groupes communautaires
- très bonne communication orale et écrite en français
- connaissance d'une autre langue que le français (anglais, espagnol, etc.) serait un atout
- connaissances informatiques fonctionnelles (Word, Excel, Outlook, etc.)

► **attitudes et compétences**

- adhésion à la mission et aux valeurs de la MFI (féministes et communautaires)
- capacité et intérêt pour le travail en équipe
- capacité de leadership et mobilisation
- ouverture d'esprit et particulièrement aux différences culturelles
- capacité d'établir un climat de confiance dans ses relations, de travailler en partenariat et de s'insérer dans une équipe multidisciplinaire et multiculturelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 36h/semaine
- conditions selon la politique en vigueur à la MFI
- entrée en fonction: avril 2019,
- durée: poste permanent
- lieu d'emploi: Québec

Toutes les candidates intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation adressé au comité d'embauche, à l'adresse courriel suivante: maisonpourfemmesimmigrantes@hotmail.ca ou à l'adresse postale : CP 9846 Québec (Québec) G1V 4C3, au plus tard le 18 février 2019, 17H. Seules les candidates retenues seront contactées.