



## OFFRE D'EMPLOI

Le Centre des femmes de la Basse-Ville est un lieu d'écoute, de référence et d'information, de soutien et d'entraide, de réflexion sur nos conditions de vie de femmes et d'action pour l'égalité des femmes et la justice sociale.

### INTERVENANTE SOCIALE (ADMINISTRATION)

#### RESPONSABILITÉS

- Animation du conseil d'administration
- Responsable de l'administration générale et du dossier des finances
- Représentation sur une Table de concertation
- Rédaction de demandes de subvention
- Écoute et relation d'aide
- Co-animation d'une démarche de groupe
- Organisation d'activités spéciales
- Participation aux actions collectives

#### Exigences

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un champ approprié (service social, organisation communautaire, etc. ) ou une expérience de travail pertinente pourrait être considéré
- Expérience de travail en milieu de vie
- Expérience de travail auprès des femmes de la Basse-Ville serait un atout
- Avoir 2 ans d'expérience en administration dans le milieu communautaire
- Être féministe
- Être autonome, polyvalente et organisée
- Connaissance de base des logiciels word et excell, et de facebook

## **Conditions d'emploi**

- **Poste permanent à 28 heures par semaine ( départ à la retraite )**
- **Possibilité d'horaire variable à l'occasion ( soir, fin de semaine, en été)**
- **Salaire selon la politique de l'organisme**
- **Avantages sociaux compétitifs**
- **Entrée en poste le 17 septembre 2018**

## **Pour postuler**

**Transmettre une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 1<sup>er</sup> juin à 16 heures à l'attention d'Hélène Falardeau, intervenante sociale, à [hfalardeau@mediom.qc.ca](mailto:hfalardeau@mediom.qc.ca)**