



OFFRE D'EMPLOI **COORDONNATRICE AUX OPÉRATIONS**

Notre organisation

L'Inter-Elles est une maison de deuxième étape, qui accueille des femmes, avec ou sans enfants, après leur séjour dans une maison d'hébergement pour femmes victimes de violence conjugale de première étape.

L'Inter-Elles vise à soutenir les femmes victimes de violence conjugale, ainsi que leurs enfants, dans le processus de reprise de pouvoir sur leur vie, en leur offrant des services d'intervention et d'hébergement sécuritaire et abordable, tout en les encourageant à s'impliquer dans la vie de la collectivité.

Sommaire du poste

Relevant de la direction, la coordonnatrice aux opérations assure l'application des politiques, normes et procédures, la supervision clinique, la gestion de l'hébergement et de l'immobilier ainsi que de la santé et sécurité au travail.

Principales responsabilités et fonctions

RÔLE ET RESPONSABILITÉS POUR LA COORDINATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS

La coordonnatrice aux opérations est, notamment, responsable de la gestion des politiques, normes et procédures et de la standardisation des procédés. Pour ce faire, la coordonnatrice aux opérations :

- ✓ Supporte l'application des politiques, normes et procédures de l'organisme, notamment, en matière de gestion de temps, de prestation de service et de gestion matérielle;
- ✓ Participe à la planification des effectifs et aux processus de dotation du personnel d'intervention;
- ✓ Organise des réunions d'intervention;
- ✓ Coordonne la formation et les actions de prévention en santé et sécurité au travail;
- ✓ Effectue les enquêtes d'accident et complète le rapport d'analyse d'accident;
- ✓ Assure l'application et le respect de la loi 25 ainsi que la gestion des mesures et actions correctives;
- ✓ Participe aux activités de représentation de l'organisme;
- ✓ Au besoin, remplace la directrice en cas d'absence ou pour certains mandats spécifiques;
- ✓ Effectue toutes les autres tâches connexes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS POUR LA SUPERVISION CLINIQUE

La supervision clinique est un processus d'encadrement et d'accompagnement ancré dans les services, les valeurs, les objectifs et les pratiques privilégiés par l'Inter-Elles. Elle vise essentiellement à assurer une équité et une qualité optimale de services aux femmes et leurs enfants. Pour ce faire, la coordonnatrice aux opérations, notamment :

- ✓ Effectue la coordination, la planification et la répartition des dossiers et des activités d'interventions formelles et informelles auprès des femmes et de leurs enfants;
- ✓ Favorise une harmonisation et une optimisation des approches, des outils et des pratiques d'intervention;
- ✓ Balise les décisions des intervenantes afin d'assurer la cohérence dans la façon d'intervenir en conformité avec la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisme;
- ✓ Stimule la réflexion et le développement des intervenantes sur leur pratique;

- ✓ Recense et répond aux besoins de formation des intervenantes;
- ✓ Offre un appui à la tenue de dossier et à la reddition de compte;
- ✓ Gère l'horaire de travail, les demandes de congé et de remplacement;
- ✓ Approuve le temps supplémentaire et la feuille de temps des intervenantes;
- ✓ Effectue une vigie des enjeux liées à la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisme;
- ✓ Veille à la conformité des pratiques d'intervention et au respect des exigences légales;
- ✓ Reçoit et traite les plaintes des femmes en ce qui a trait aux activités d'intervention;
- ✓ Effectue toutes les autres tâches connexes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS POUR LA GESTION DE L'HÉBERGEMENT ET DE L'IMMOBILIER

La coordonnatrice aux opérations :

- ✓ Reçoit et évalue les nouvelles demandes d'admission en collaboration avec les intervenantes;
- ✓ Coordonne les nouvelles admissions et l'accueil des femmes et enfants;
- ✓ Rédige, reçoit et analyse les appels d'offres auprès des fournisseurs afin d'émettre une recommandation;
- ✓ Administre les contrats d'entretien, de maintenance et de sécurité des bâtiments et des équipements;
- ✓ Supervise, coordonne et contrôle les divers travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments;
- ✓ Veille au respect des normes et procédures de sécurité en lien avec l'exploitation du bâtiment;
- ✓ Reçoit et traite les plaintes des femmes en lien avec l'exploitation du bâtiment avec doigté, diligence et professionnalisme ;
- ✓ Effectue toutes les autres tâches connexes.

Exigences du poste

- ✓ Adhésion à la mission, aux valeurs et aux objectifs de l'organisme ainsi qu'à l'approche en intervention de l'Inter-Elles;
- ✓ Diplôme en intervention psychosociale ou dans un domaine connexe ou un minimum de trois ans; d'expérience en intervention individuelle et de groupe dans une maison d'hébergement pour femmes et enfants victimes de violence conjugale et familiale;
- ✓ Minimum de trois ans d'expérience dans un poste impliquant la gestion de personnel;
- ✓ Trois ans d'expérience dans un poste de gestion des opérations en maintenance ou dans un domaine connexe, un atout;
- ✓ Connaissance approfondie de l'approche féministe en intervention;
- ✓ Connaissance des ressources communautaires et institutionnelles;
- ✓ Connaissance du système judiciaire, de la loi sur l'immigration, l'aide juridique et sociale.

Compétences de leadership attendues

- ✓ Communique efficacement;
- ✓ Ouverture à la critique constructive et la capacité de se remettre en question;
- ✓ Capacité d'analyse et d'innovation;
- ✓ Sens éthique;
- ✓ Rigueur;
- ✓ Possède une intelligence émotionnelle;
- ✓ Capacité à gérer les priorités;
- ✓ Capacité de travailler en équipe et d'assurer la concertation;
- ✓ Démontre une capacité d'influence positive;
- ✓ Capacité à la résolution de problèmes et de conflits;
- ✓ Capacité à aider les intervenantes à développer leurs points forts et identifier des axes d'amélioration;

- ✓ Capacité de travailler sous pression en gérant plusieurs dossiers à la fois;
- ✓ Capacité de prendre des décisions rapides et cohérentes conformément à la mission de l'organisme.

Conditions de travail

- ✓ Poste permanent, à temps plein 35 h/semaine;
- ✓ Salaire à partir de 31,83\$ (selon l'échelle salariale de l'organisme);
- ✓ Avantages sociaux (assurances collectives et régime de retraite);
- ✓ Jusqu'à 5 semaines de congé après une année complète de travail;
- ✓ Jusqu'à 14 journées fériées au cours de l'année;
- ✓ Lieu d'emploi: Québec;
- ✓ Entrée en fonction : immédiatement.

Communication

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **12 mars 2025** à l'adresse courriel suivante :

coordination@interelles.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.