



Centre de femmes de la MRCAL

## Offre d'emploi – coordonnatrice

### Notre mission

Dans une perspective féministe, ensemble nous luttons contre toutes les formes de violences faites aux femmes, contre la pauvreté et l'exclusion sociale. Nous offrons un lieu où les rencontres et les échanges entre femmes permettent de trouver les ressources répondant à leurs besoins de s'exprimer, de s'épanouir et d'acquérir plus de pouvoir sur leur vie. Nous proposons une alternative à l'isolement social dans un milieu accueillant et bienveillant.

**Sous l'autorité du conseil d'administration et en collaboration avec l'équipe d'intervenantes du Centre et suivant la mission de Signée Femmes, le Centre de femmes, la coordonnatrice planifie, organise, coordonne les activités de l'organisme et en assure la représentation auprès des diverses instances.**

### Principales responsabilités

- Veiller au respect et à la réalisation des buts, objectifs définis et des décisions du conseil d'administration;
- Assurer la préparation, le soutien et le suivi des rencontres du conseil d'administration;
- Voir à la préparation, au soutien et au suivi de l'assemblée générale annuelle;
- Coordonner et animer à l'occasion, l'ensemble des activités et des réunions de l'organisme;
- Collaborer avec les organismes partenaires et les tables de concertation;
- Repérer les différentes sources de financement potentielles ;
- Rédiger différents bilans, rapports et/ou demandes de financement;
- Voir au maintien, au développement et au perfectionnement de la vie associative;
- Encourager la mobilisation des acteurs du milieu;
- Participer à des activités de réseautage;
- Toutes autres tâches connexes au poste.

### Profil recherché

- Toute formation ou expérience pertinente en lien avec le poste – gestion de projets, coordination, administration, ressources humaines;
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente;
- Compétence en animation, concertation et mobilisation;
- Aisance avec la technologie et bonne maîtrise des outils informatiques (suite office, Zoom, Doodle);
- Très bonne capacité de communication orale et écrite en français (anglais un atout);
- Avoir une voiture à sa disposition (occasionnellement appelée à se déplacer);
- Connaissance des principes comptables, de la gestion financière et de la tenue de livres (un atout);
- Connaissance du milieu communautaire et politique de la région des Laurentides (un atout).

## Qualités personnelles et aptitudes

- Excellente capacité d'organisation de de travail en collaboration;
- Bonne communication et beaucoup d'entregent;
- Sens des responsabilités et de l'autonomie;
- Flexibilité et créativité;
- Capacité d'analyse, de rédaction et de vulgarisation

## Conditions d'emploi

- Statut : poste permanent à temps plein;
- Horaire : 32 heures/semaine répartis sur 4-5 jours du lundi au vendredi. Rencontres du conseil d'administration en soirée. Horaire adaptable en fonction de la candidate et des besoins de l'organisme;
- Rémunération : selon l'échelle salariale en vigueur entre 34,29\$ et 36,99\$/hre en fonction de la formation et de l'expérience;
- Avantages : horaire flexible, vacances 4 semaines/an, contribution à un REER, stationnement sur place et accès direct à la piste cyclable le P'tit train du Nord.

**Faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de motivation au comité de sélection avant le 7 décembre 2023.**

**Signée Femmes, le Centre de femmes  
624 rue L'Annonciation Nord, Rivière-Rouge (Québec) J0T 1T0  
courriel: [coordo.signeefemmes@gmail.com](mailto:coordo.signeefemmes@gmail.com)**

*Nous remercions les personnes qui auront fait parvenir leur C.V., mais seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.*

