



Offre d'emploi

INTERVENANTE / COGESTIONNAIRE

À PROPOS DE NOUS

Inter-Femmes est un organisme communautaire autonome qui offre un milieu de vie et un lieu d'appartenance aux femmes de la MRC de L'Assomption. C'est aussi un lieu de solidarité, de respect et de soutien, une alternative à l'isolement, et un lieu d'éducation et d'action. Toutes les femmes, de 18 ans et plus, sont les bienvenues, qu'elles traversent une période difficile ou non.

Le Centre est ouvert du lundi au mercredi, de 8 h 30 à 16 h, et le jeudi, de 8 h 30 à 20 h.

DATE LIMITE

Les candidatures seront traitées en continu, jusqu'à ce que le poste soit comblé.

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

COMMENT POSTULER

Merci de transmettre votre CV et une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante info@interfemmes.ca.

Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

21, rue Alain, Repentigny
(Québec) J6A 5C9

Dans un contexte de cogestion, viens contribuer à un milieu où l'engagement féministe se construit chaque jour!

TÂCHES

- Faire de l'accueil, de l'écoute, du soutien, de l'accompagnement et du référencement (relation d'aide);
- Animer des ateliers de groupe et des comités de travail;
- Représenter le Centre dans divers lieux de concertation;
- Participer à la vie associative et démocratique du Centre;
- Analyser et évaluer les besoins du milieu;
- Assumer des responsabilités liées à la cogestion de l'organisme;
- Rédiger des demandes de financement et veiller à la reddition de comptes;
- Assurer le suivi du plan d'action annuel en lien avec les orientations;
- Toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du Centre.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme en travail social ou dans une discipline connexe;
- Connaissances de l'intervention féministe;
- Expérience en animation de groupe selon une approche d'éducation populaire féministe;
- Bonne connaissance du milieu communautaire et de ses enjeux;
- Autonomie, initiative, polyvalence et flexibilité;
- Capacité à travailler en équipe;
- Bonne maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les outils informatiques (Suite Office, Canva, Outlook, Google);
- Expérience dans la préparation d'appels de projets et de demandes de financement, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent 35 h/semaine
- Horaire flexible en fonction des heures d'ouverture du Centre;
- Taux horaire : 30,66 \$/h;
- Deux (2) semaines de congé payées pour le temps des fêtes;
- Vacances estivales selon la politique en vigueur;
- Banque de congés personnels;
- Fonds avantages sociaux de 500 \$ selon la politique en vigueur;
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur de 4 %;
- Possibilité de conciliation travail/famille.