



CENTRE DE FEMMES L'ESSENTIELLE – OFFRE D'EMPLOI

Organisatrice communautaire

Le Centre de femmes l'Essentielle est un lieu d'appartenance géré par et pour les femmes de la Vallée du Richelieu et des environs. Pour atteindre l'égalité des femmes et la justice sociale, on y offre des services, des activités éducatives et on y tient des actions collectives. Les femmes peuvent ainsi briser leur isolement, développer une plus grande autonomie et jouer un rôle actif dans leur milieu.

La travailleuse assumera la coordination de demandes de subvention, de la promotion, du travail bénévole ainsi que l'organisation d'activités. De plus, comme ses collègues, elle assumera aussi des tâches d'intervention, d'animation, de représentation, de mobilisation et aura la responsabilité de comités de travail. Ce travail s'accomplit avec les femmes selon une approche d'éducation populaire et selon un mode de gestion participative.

TÂCHES PRINCIPALES:

- Assurer le suivi du plan de travail et travailler à l'atteinte des objectifs annuels avec l'équipe de travail;
- Rédiger des demandes de subvention et assurer la liaison avec les bailleurs de fonds;
- Compiler des statistiques et rédiger des rapports;
- Concevoir et diffuser des outils de communications internes et externes;
- Représenter le Centre dans divers milieux et contribuer à la promotion du Centre;
- Assurer la gestion, la coordination et la reconnaissance du travail bénévole;
- Favoriser et soutenir la participation citoyenne des femmes en visant la transformation sociale;
- Planifier, organiser, promouvoir et réaliser des activités, actions et mobilisations;
- Voir à la circulation de l'information sur les enjeux concernant les femmes;
- Développer et animer des ateliers et des comités selon une approche visant l'empowerment;
- Créer des outils d'éducation populaire;
- Accueillir, faire de l'écoute et référer;
- Prendre en charge divers dossiers et projets;
- Collaborer aux activités communautaires & collectives du Centre.

- EXIGENCES:** Expérience en organisation communautaire, formation reliée (un atout);
Connaissance des approches féministes et de l'intervention féministe;
Connaissance des pratiques d'éducation populaire;
Connaissance du mouvement des femmes et du mouvement communautaire autonome;
Analyse critique et féministe des conditions de vie des femmes;
Expérience en gestion de projet et en encadrement du personnel (un atout);
Connaissance et intérêt pour les enjeux relatifs au développement social;
Grande capacité organisationnelle et capacité de mobilisation;
Intégrité, autonomie, rigueur et initiative;
Diplomatie, disponibilité, écoute et ouverture;
Esprit d'équipe, aptitudes à travailler en concertation et capacité de travailler sous pression;
Expérience en intervention et en animation;
Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de communication orale et écrite (anglais un atout);
Excellente maîtrise du français écrit et expérience en rédaction;
Maîtrise de l'environnement informatique IBM;
Aptitudes rédactionnelles et de mise en page;
Avoir une voiture à sa disposition.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quatre jours/semaine, à l'occasion en soirée ou la fin de semaine
- Poste permanent avec période de probation de six mois
- Salaire : selon la politique en vigueur
- Date d'entrée en fonction : 9 avril

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 23 mars à 16h30

a/s Comité de sélection

231, rue Brillon

Beloeil, Qc

J3G 2T5

Télécopieur : (450) 467-1749, Courriel : essentielle@videotron.ca

N.B. Seules les candidates retenues seront contactées pour l'entrevue de sélection. S.V.P. ne pas téléphoner.

Le Centre désire représenter sa communauté dans toute sa diversité et souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.