OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATRICE

Relevant directement du conseil d'administration, la coordonnatrice sera responsable de:

- Élaborer et assurer la mise en œuvre du plan d'action et du plan de travail dans une approche féministe.
- Assurer la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles, et veiller à leur développement.
- Effectuer la recherche de financement et rédiger les demandes de subvention.
- Assurer la coordination de l'ensemble des services et des activités de l'organisme.
- Représenter le centre auprès de différentes instances et partenaires du milieu.

Profil recherché

- Expérience en gestion d'un organisme communautaire.
- Formation universitaire pertinente.
- Bonne connaissance du milieu communautaire et expérience significative dans ce secteur.
- Bonne connaissance de l'intervention féministe et des enjeux liés à la condition féminine.
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse.
- Bonne maîtrise des outils informatiques.
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente capacité à travailler en équipe.
- Faire preuve d'autonomie, de diplomatie et d'une grande disponibilité.
- La candidate retenue doit être en mesure de se déplacer sur le territoire.

Conditions de travail

- 35 heures par semaine.
- Soirées occasionnelles.
- Salaire à partir de 42,35$
- Assurances collectives.
- Régime de retraite.
- Congés estivaux et du temps des fêtes selon la politique en vigueur.
- Banque de congés personnels.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : Coordo@eclaircie.org.

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

Seules les candidatures retenues en entrevue serons contactées

1025 rue Centrale, Sainte-Catherine