

**Le Centre Novas- CALACS francophone de Prescott-Russell  
est à la recherche d'une  
Coordonnatrice du programme de prévention/sensibilisation/éducation**

Contrat du 1<sup>er</sup> octobre 2018 au 31 mars 2019 (avec possibilité de renouvellement)

**Résumé du poste :**

La coordonnatrice de programme de prévention/sensibilisation/ éducation organise des activités et des événements, fournit à la communauté francophone de Prescott-Russell des ressources, de l'information et de la formation concernant l'agression à caractère sexuel. Elle développe des partenariats, développe et offre des ateliers dans des secteurs variés. Elle effectue des recherches documentaires sur l'agression à caractère sexuel et est à l'affût des tendances sur cette problématique.

**Résumé des responsabilités principales :**

- Identifie, planifie et met en place les activités de prévention et de sensibilisation selon les besoins de la communauté et selon les demandes reçues des écoles de la région;
- Prépare un plan d'activités annuel;
- Assure la formation et l'encadrement co animatrice en prévention et sensibilisation
- Fait la promotion des services du Centre auprès des autres organismes;
- Coordonne l'organisation d'activités de sensibilisation telles que : la marche; la rue, la nuit, les femmes sans peur; la marche « un mile en talon haut », les activités dans le cadre du mois de prévention contre les agressions sexuelles (mai) et les campagnes de sensibilisation produites par AOcVF.

**Formation**

Diplôme d'études postsecondaires en travail social, développement communautaire ou l'équivalent.

**Expérience**

Un minimum de trois ans d'expérience en travail social et/ou développement communautaire, en organisation et animation d'ateliers, d'événements et d'activités communautaires.

**Exigences du poste :**

- Analyse féministe de la violence faite aux femmes;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe;
- Connaissance en développement communautaire;
- Aptitudes en animation;
- Formation obligatoire à compléter pendant la période probatoire;
- Bon sens organisationnel, de la communication et de l'éthique;
- Maîtrise du français écrit et oral, connaissance de l'anglais;
- Accès à une voiture en bon état avec un permis de conduire valide;
- Être disposée à travailler selon un horaire variable.

**Conditions d'emploi :**

- Contrat du 1<sup>er</sup> octobre 2018 au 31 mars 2019 (avec possibilité de renouvellement)
- Temps plein, 35h/semaine
- Salaire : 21.50 \$/h.

**Le Centre Novas encourage les candidatures des représentantes de la diversité de notre collectivité.**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à :  
[administration@centrenovas.ca](mailto:administration@centrenovas.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, toutefois nous ne communiquerons qu'avec les candidates retenues pour une entrevue.