



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **COORDONNATRICE DES BÉNÉVOLES ET DES ACTIVITÉS**

**Affichage interne et externe - Contrat**

**Concours # 06-06-2018 - 2**

#### **Description de l'organisme**

Maison d'amitié est un organisme francophone à but non lucratif. Elle fut fondée en 1976 dans le but de venir en aide aux femmes victimes de violence et à leurs enfants. Maison d'amitié est un endroit sécuritaire, chaleureux et accessible où les femmes peuvent se réfugier temporairement, y être écoutées et appuyées à travers leur cheminement.

Maison d'amitié est constituée de deux (2) maisons d'hébergement et assume les responsabilités de la ligne provinciale Fem'aide pour la région de l'Est de l'Ontario. Les employées de Maison d'amitié adhèrent aux principes de l'approche féministe.

#### **Sommaire du poste**

Relevant de la Directrice générale, la Coordinatrice des bénévoles et des activités est responsable du développement et de la mise en œuvre du programme des bénévoles, ainsi que des activités de Maison d'amitié. Elle assure le recrutement, l'intégration, la mobilisation et le suivi des bénévoles. Elle est responsable de la préparation, de la gestion et du suivi d'un plan de formation pour les bénévoles, d'un plan de programmation des activités et d'un plan de communication interne. Elle est aussi responsable de la coordination des activités extérieures de Maison d'amitié.

#### **Profil recherché**

##### Formation et expérience

- Baccalauréat ou Diplôme d'études collégiales ou Diplôme d'études professionnelles en animation communautaire, en communications ou autre domaine relié au poste
- Trois (3) ans d'expérience jugée pertinente

##### Compétences linguistiques

- Excellent français écrit et oral
- Habilité de rédaction, de compréhension et de synthèse en français
- Anglais écrit et oral fonctionnel

##### Connaissance des outils technologiques

- Bonne connaissance de la suite Windows (Outlook, Word, Powerpoint et Excel) et internet

### Autres compétences et aptitudes

- Adhère aux principes de l'approche féministe
- Bonne connaissance du milieu et de la culture des OSBL
- Connaissance du milieu du bénévolat
- Très bon sens de l'organisation
- Aptitude à développer d'excellentes relations interpersonnelles
- Ouverture d'esprit, empathie et respect d'autrui
- Facilité à s'exprimer en public
- Capacité d'animer
- Capacité d'apprendre rapidement et d'analyse
- Capacité de faire preuve de discrétion et conscience de la nature confidentielle
- Capacité d'adaptation et de gestion du stress
- Capacité de faire preuve rigueur et d'un bon sens des responsabilités.
- Capacité de faire preuve d'entregent, de dynamisme, de créativité et d'initiative et d'autonomie
- Grande capacité de communication interpersonnelle
- Grandes capacités organisationnelles
- Capacité à travailler efficacement en équipe et individuellement
- Expérience de gestion d'équipe ou de ressources humaines serait un atout
- Doit posséder une voiture

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste non syndiqué
- Contrat : juillet 2018 au 31 mars 2019, avec possibilité de permanence
- Horaire : 21 heures par semaine (3 jours/semaine)
- Grille salariale en fonction

*Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre lettre d'intention et un curriculum vitae à jour par courriel à l'attention de **chantal.girard@maisondamitie.com**, au plus tard le **18 juin 2018, 16 h.***

---

*Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues pour une entrevue. Maison d'amitié encourage les personnes handicapées à postuler. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidates qui participent à chaque étape du processus d'embauche.*