



INFO-FEMMES RECRUTE CO-COORDONNATRICE (REEMPLACEMENT CONGÉ MALADIE)

Info-Femmes est un centre de femmes situé à Mercier-Est. Lieu d'échange pour toute personne s'identifiant/ayant été socialisée femme, le centre est formé d'une équipe dynamique et active de femmes engagées, comprenant les travailleuses, bénévoles, animatrices. Depuis plus de 40 ans, nous œuvrons auprès des femmes avec une orientation et intervention féministe. Notre mission est de viser à l'amélioration de leurs conditions de vie, à la lutte contre les violences et à une société plus inclusive en luttant contre toute forme de discrimination et de préjugé.

Info-Femmes est à la recherche d'une co-coordonnatrice, dans le cadre d'un remplacement de congé maladie.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la personne agit comme co-coordonnatrice du centre. À ce titre, elle partage la responsabilité de la gestion des activités courantes de l'organisme.

Plus précisément, la co-coordonnatrice aura les responsabilités suivantes :

- La gestion des activités et services proposés par le centre;
- La gestion de la mobilisation, des actions collectives et des partenariats;
- La gestion des ressources humaines;
- La gestion d'ensemble et la vie démocratique.

Ces différentes missions s'intègrent dans une logique de partage des tâches et de co-coordination ainsi que de développement des activités internes et externes du centre.

- **Assurer la gestion de la programmation et des services**

1. Coordonner la programmation des activités et de l'offre de service en fonction des objectifs de l'organisme ;
2. Organiser, encadrer et assurer le suivi de la mise en œuvre des activités et services ;
3. Contribuer directement à l'animation d'activités et aux services d'intervention au besoin;
4. Gérer la banque de ressources en animation et les ententes de services;
5. Recueillir et assurer le suivi des données statistiques sur la participation.

- **Assurer la gestion de la mobilisation, des actions collectives et des partenariats (en collaboration avec la coordonnatrice de l'administration et des finances)**

1. Élaborer et assurer le suivi du plan de mobilisation (des participantes, bénévoles etc.);
2. Organiser, encadrer et assurer le suivi de la mise en œuvre des activités de mobilisations (ex. manifestations, pétitions, appuis, lettres de soutien);
3. Participer aux projets de transformation sociale;
4. Représenter directement ou assurer la représentation du centre dans les instances de concertation et les regroupements auxquels il est affilié;
5. Développer les relations partenariales et assurer le suivi des partenaires locaux, régionaux et nationaux.

- **Assurer la gestion des ressources humaines (en collaboration avec la coordonnatrice de l'administration et des finances)**

1. Assurer le recrutement, les probations, les évaluations de la contribution annuelle de l'équipe et, le cas échéant, les congédiements dans le respect des politiques et procédures en place ;
2. Établir la rémunération des employées dans le respect des politiques et procédures en place;
3. Organiser et assurer le suivi des réunions d'équipe ;
4. Superviser et soutenir les employées dans l'exercice de leur fonction ;
5. Définir les activités de formation continue du personnel en fonction des besoins identifiés ;
6. Approuver les horaires, les vacances et les congés dans le respect des politiques et procédures en place.

- **Assurer la gestion d'ensemble du centre et de la vie démocratique (en collaboration avec la coordonnatrice de l'administration et des finances)**

1. Endosser, appliquer et favoriser le fonctionnement démocratique d'Info-Femmes;
2. Assurer un leadership positif et mobilisateur, demeurer à l'écoute et favoriser l'établissement d'un bon climat de travail au quotidien;

3. Avoir une compréhension globale de la situation au sein d'Info-Femmes;
4. Soutenir le conseil d'administration en lui fournissant toute l'information nécessaire, en préparant ses séances et en l'aidant dans l'organisation et le suivi de ses travaux;
5. Assurer la planification et l'évaluation des activités du centre;
6. Élaborer le rapport d'activité annuel;
7. Participer à l'organisation des assemblées générales et des lac-à-l'épaule annuels.

PROFIL RECHERCHÉ

- Une combinaison adéquate de formation et d'expérience pertinente dans la gestion d'un OBNL et une expérience minimale de travail de trois à cinq années en intervention féministe auprès des femmes;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office (Word, Excel, powerpoint, Outlook) et aisance avec les outils informatiques;
- Leadership mobilisateur dans un mode de gestion démocratique;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Sens de l'organisation et priorisation;
- Capacité d'analyse, résolution de problèmes/conflits et prise de décision;
- Contrôle de soi et gestion du stress;
- Capacité d'encadrement;
- Aisance et facilité à entrer en relation avec les autres;
- Écoute active, ouverture d'esprit;
- Tolérance et empathie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein, 36h/semaine, remplacement de congé maladie;
- Poste basé à Montréal (possibilité de télétravail occasionnel);
- Avantages sociaux;
- Rémunération selon la grille salariale (28\$ à 33\$/h);
- Semaine de 4 jours, du lundi au jeudi et occasionnellement en soirée et fin de semaine;
- Entrée en fonction : dès que possible;
- Fin de contrat : 10 octobre 2025

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir, par courriel, leur CV et une lettre de présentation, au plus tard le 04 avril 2025, à l'attention du comité de sélection : centreif@infofemmes.org

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue.