



321 Grand Boulevard
L'île-Perrot (Québec)
J7V 4X3

Le Centre de femmes La Moisson

COORDONNATRICE

Le Centre de femmes La Moisson est un organisme communautaire qui aide les femmes de Vaudreuil-Soulanges à retrouver ou à maintenir leur équilibre de vie en offrant, entre autres, des services de relation d'aide individuelle et des ateliers de développement personnel.

Notre approche favorise l'autonomie par l'affirmation de soi dans le respect du rythme de chacune afin que TOUTES les femmes se reconnaissent comme être unique et responsable.

Sous la responsabilité du conseil d'administration, ses principales responsabilités sont :

- Planifier, organiser et coordonner les activités du Centre
- Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du Centre
- Superviser l'évolution du budget annuel et s'assurer de l'équilibre budgétaire
- Préparer les réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle
- Effectuer les demandes de subventions
- Assurer la représentation extérieure du Centre et représenter le centre aux différentes instances, comités et lieux de concertation, au niveau social et gouvernemental
- Planifier et rechercher les nouvelles sources de financement
- Assurer le contrôle des revenus et des dépenses
- Assurer le suivi nécessaire à la préparation des états financiers annuels, rédiger le rapport d'activités et assurer les redditions de compte
- Animer les réunions d'équipe et effectuer la gestion du personnel (embauche, évaluation etc.)
- Rédiger et s'assurer de la mise en œuvre du plan d'action annuel

La personne recherchée a l'esprit d'équipe, le sens de l'initiative, elle est féministe et politisée. Elle possède :

- un minimum de 2 ans d'expérience en gestion d'un OSBL subventionné
- un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine du travail social, de la communication ou tout autre domaine connexe
- une excellente maîtrise du français écrit et parlé
- une excellente connaissance de l'informatique, les logiciels courants et les réseaux sociaux
- Connaître l'approche féministe, y adhérer et connaître les problématiques reliées à la condition féminine
- Être bilingue
- Posséder une voiture

Conditions de travail

- Poste permanent de 32 heures semaine
- Salaire selon les compétences et selon les politiques en vigueur dans l'organisme
- Avantages sociaux en vigueur à l'organisme
- Entrée en fonction en **janvier/février 2018**

Si ce poste vous intéresse, veuillez svp faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 8 janvier 16h, par courriel à lamoisson2@videotron.ca

Nous remercions toutes les candidates qui nous feront parvenir leur candidature, cependant seules celles retenues pour une entrevue seront appelées.