

## OFFRE D'EMPLOI

*Coordonnatrice du centre d'aide à la famille*



### DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Depuis 1996, le Centre d'aide à la famille apporte du support et de l'aide aux individus et familles en difficulté notamment aux victimes de toutes formes de violence. Le Centre d'aide à la famille a grandi avec le temps pour devenir une organisation multidisciplinaire qui a gagné le respect et l'admiration de tous ses membres, partenaires et bénéficiaires.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant du conseil d'administration, la Coordinatrice coordonne les opérations du Centre d'aide à la famille conformément aux objectifs, budgets, politiques, plan d'action et orientations adoptés par le Conseil d'administration. Elle est responsable du bon fonctionnement de l'organisme, et son rayonnement et elle assure son développement.

#### **Administration**

- Assurer le développement stratégique de l'organisation en lien avec les objectifs de l'assemblée générale et du Conseil d'administration;
- Assurer la préparation et la mise à jour continue du plan stratégique de l'organisme, de concert avec le Conseil d'administration, et voir à sa réalisation;
- Assurer les liens avec le Conseil d'administration, veiller à la préparation des réunions et au suivi des décisions;
- Proposer et mettre en place les processus de gestion répondant aux besoins de l'organisme et assurer leur mise en œuvre.

#### **Leadership et gestion des ressources humaines**

- Gérer les ressources humaines, selon la politique de gestion de Ressources humaines de l'organisme;
- Diriger le développement et voir à la mise en œuvre des politiques, processus et procédures des ressources humaines;

- Recruter, former et coordonner les employés pour stimuler leur passion professionnelle vers l'accomplissement de la vision de l'organisme;
- Encadrer, superviser, soutenir, évaluer et identifier le plan de développement des employés de l'organisme ;

### **Opérations et financement**

- Veiller au bon fonctionnement de l'organisme;
- Créer et mettre en œuvre un plan d'action opérationnel aligné avec le plan stratégique;
- Diriger l'ensemble des opérations de l'organisation;
- Développer et assurer le financement et la pérennité des activités du Centre d'aide à la famille, en collaboration avec l'équipe;
- Veiller à la préparation et au respect du budget de l'organisation;
- Voir à ce que les activités de reddition de compte soient complétées dans les délais.

### **Représentation et développement.**

- Développer et maintenir des relations stratégiques avec les parties prenantes de l'organisme;
- Déployer le rayonnement du Centre par une représentation accrue;
- Agir comme porte-parole officiel du Centre d'aide à la famille.

### **NOUS RECHERCHONS (exigences du poste)**

#### **Qualifications requises**

- Posséder un minimum de cinq années d'expérience acquise en gestion d'organisations avec supervision de personnel;
- Diplôme universitaire en sciences humaines, administration, en gestion ou autre domaine connexe;

#### **Compétences recherchées**

- Leadership mobilisateur et habileté à inspirer les autres;
- Excellente connaissance du milieu communautaire;
- Excellente connaissance de la problématique de la violence conjugale ;
- Expérience de l'approche féministe et sociale;
- Sens politique et diplomatie ;

- Connaissance des sources et stratégies de financement (un atout);
- Excellentes habiletés de communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellent niveau de français écrit et de portugais;
- Capacité à établir des relations durables basées sur la confiance;
- Persévérance et proactivité;
- Ouverture d'esprit et autonomie;

### **NOUS OFFRONS (conditions de travail)**

- Horaire : Temps complet (35 h/semaine), du lundi au vendredi
- Rémunération : à déterminer selon l'expérience
- Horaire flexible qui facilite la conciliation travail/famille
- Formation prévue au budget du CAF
- Treize journées fériées payées
- 4 semaines de vacances plus 2 semaines de congé à Noël pendant la fermeture du centre

### **COMMENT POSTULER**

Si votre profil répond à ces critères, nous vous invitons à faire parvenir votre CV à [carrieres@centreaidefamille.com](mailto:carrieres@centreaidefamille.com) et la réponse à ces deux questions :

1. Pourquoi de poste représente-t-il la suite logique dans votre carrière?
2. Quels sont les 3 exemples concrets qui démontrent que vous seriez le candidat idéal pour ce poste?

**Veillez noter que les candidatures seront évaluées dès leur réception pour combler le poste rapidement.**

### **Pour plus d'information**

Si vous avez des questions par rapport à cette offre, n'hésitez pas à nous contacter: 514-982-0804

Nous remercions tous/toutes les candidat(e)s de leur intérêt, cependant, seules les personnes retenues pour la suite du processus seront contactées.

\*L'utilisation du seul genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.