



## **Poste : Organisatrice communautaire**

Le Centre d'aide à la famille est un organisme communautaire qui offrent des services d'intervention psycho-sociale, d'accompagnements, d'aide et de référence aux femmes victimes de violence conjugale ; qui offrent de l'aide en sécurité alimentaire, ainsi que plusieurs autres services aux membres de la communauté.

Le Centre est à la recherche d'une personne autonome, dynamique et responsable pour son poste d'organisatrice communautaire.

### **Tâches et responsabilités**

- Déterminer les besoins de l'organisation, établir le calendrier, planifier les tâches à venir et participer au recrutement des bénévoles.
- Établir des rapports sur les activités : présences, participation, recommandation.
- Collaborer à l'identification des besoins en matière d'activités, de matériel, d'équipement et autres ressources.
- Participation et animation d'ateliers.
- Soutien à la banque alimentaire
- Créer des liens avec d'autres organismes
- Aider au processus de sélection et formation des bénévoles.
- Aide à la mise à jour du manuel et des documents relatifs aux protocoles des bénévoles.
- Faire la promotion d'activités sociales, récréatives, éducatives et autres.
- Agir comme personne-ressource : accueil, inscriptions, observation des règles et des normes de sécurité.
- Suivi des demandes et encadrement général des participants et participantes.
- Participer à des réunions d'équipe et collaborer avec les autres membres du personnel.
- Exécuter toutes autres tâches reliées à sa fonction, à la demande de la personne responsable.

## **Qualités et compétences requises**

- Parler et écrire le français
- Très bonne connaissance avec les outils web, la Suite Office, Zoom et les réseaux sociaux.
- Connaissance de la problématique de la violence conjugale un atout.
- Bonne connaissance du milieu communautaire
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de bonne communication.
- Capacité d'organisation et d'animation de groupe.
- Dynamisme, créativité, respect et esprit d'équipe.
- Engagement dans les luttes sociales.
- Disponibilité de jour et de soir selon les besoins du Centre.

## **Conditions d'emploi**

- Poste de 35 heures semaine (flexibilité)
- Contrat de 6 mois
- Taux horaire entre **18\$ et 20\$** selon l'expérience
- Entrée en poste dès que possible.
- Formation prévue au budget du CAF
- 2 semaines aux fêtes
- 4 semaines de vacances
- 15 jours de congé de maladie
- Remboursement de la carte Opus
- Produits hygiéniques menstruel fournis
- Café et collations fournis

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae à l'attention de Maria-José Raposo**  
[carriere@centreaidefamille.com](mailto:carriere@centreaidefamille.com)  
**avant le 30 octobre 2022 ou avant l'embauche de celle-ci.**

*Nous vous remercions de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.*