

## **TITRE DU POSTE : ORGANISATRICE COMMUNAUTAIRE POUR LE PROJET FEMMES-RELAIS INTERCULTURELLES**

### **PRÉSENTATION DU CRIC:**

Le Carrefour de Ressources en Interculturel (CRIC) est un organisme communautaire qui rassemble et développe des ressources dans le domaine interculturel, avec et pour les organismes et résidents du quartier Centre-Sud, afin de favoriser le rapprochement interculturel entre les personnes de toutes origines.

Le projet Femmes-relais a pour objectifs de faciliter l'insertion socio-professionnelle de 12 femmes immigrantes, faciliter l'accompagnement des familles issues de la diversité, et d'encourager la participation citoyenne des femmes.

### **MANDAT ET RESPONSABILITÉS:**

**SOUS LA DIRECTION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET EN COLLABORATION ÉTROITE AVEC LA FORMATRICE-ACCOMPAGNATRICE, LA PERSONNE SERA CHARGÉE DE :**

- Planifier et mettre en œuvre le calendrier de formation des Femmes-relais interculturelles;
- Organiser les activités reliées au projet;
- Soutenir la directrice dans la conception et l'élaboration des demandes de subvention, des rapports, reddition de comptes, etc.;
- Promouvoir les informations pertinentes pour les organismes et les résidents sur le projet Femmes-relais interculturelles ainsi que les services et activités du CRIC, les événements interculturels et/ou les activités du quartier;
- Développer, maintenir et assurer de bonnes relations partenariales nécessaires pour le projet;
- Appuyer la directrice dans la préparation des dossiers lors de représentations;
- Représenter l'organisme auprès des partenaires, selon les dossiers qui lui sont confiés;
- Rechercher et contacter des personnes ressources pour les activités inhérentes au projet (pour offrir des formations, références, etc.)
- Participer avec les Femmes-relais interculturelles à la promotion du projet dans le quartier;
- Travailler conjointement avec les partenaires chargés de l'évaluation du projet;
- Rédiger des documents relatifs au projet ;
- Planifier et animer des ateliers et des activités au besoin;
- Travailler en collaboration avec une formatrice du CREP et assurer l'intégration des activités et services d'insertion socioprofessionnelle des femmes de concert avec elle;
- Maintenir des liens de confiance et assurer le respect du cadre de référence avec les Femmes-relais interculturelles;
- Mettre à jour les outils de suivi du projet;
- Faire l'entrée des données du projet
- Toute autre tâche connexe.

## **HABILITÉS ET COMPÉTENCES :**

- Fortes capacités de planification et d'organisation;
- Polyvalence;
- Très bonne connaissance de l'approche et des principes d'éducation populaire;
- Forte capacité à travailler en équipe;
- Fortes compétences en rédaction;
- Entregents et diplomatie;
- Bonnes capacités de communication interpersonnelle et organisationnelle;
- Expérience en coordination des projets;
- Capacité d'adaptation aux particularités d'un contexte d'intervention pluriethnique;
- Ouverture à la différence et aux nouveaux apprentissages;
- Capacité de prioriser des dossiers;
- Baccalauréat minimum dans un domaine pertinent;
- La nature du poste demande parfois une flexibilité d'horaire (fin de semaine ou soir)
- Maîtrise du français et une autre langue;

## **ATOUPS**

- Connaissance du milieu communautaire
- Connaissance de l'approche interculturelle et citoyenne
- Connaissance d'une troisième langue

## **CONDITIONS:**

35h/semaine. Salaire de 18,00\$/h et avantages sociaux.

Horaire 9h00-17h00. Disponibilité le soir et la fin de semaine à l'occasion (entre 2 et 4 fois par mois)

Entrée en fonction : Début avril

**Date limite pour envoyer sa candidature :** Vendredi le 16 mars à 16h00. Veuillez noter que si votre candidature est retenue, l'entretien avec les candidates aura lieu mercredi le 29 mars (entre 16h00 et 20h00)

## **COMMENT POSTULER?**

Veuillez envoyer votre CV avec une lettre d'intention dans le même document en format PDF au plus tard le 16 mars 2018 à 16h00 au [emploi@criccentresud.org](mailto:emploi@criccentresud.org).

Seules les candidatures reçues par courriel seront acceptées.

**Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.**

*Seules les candidates retenues seront contactées. Merci de ne pas téléphoner.*