

TITRE DU POSTE : COORDONNATRICE DU RÉSEAU MÉTROPOLITAIN DES FEMMES-RELAIS

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 résident(e)s du quartier Centre-Sud, afin de favoriser le rapprochement interculturel entre les personnes de toutes origines.

PRÉSENTATION DU RÉSEAU MÉTROPOLITAIN DES FEMMES-RELAIS:

Le projet Réseau Métropolitain des Femmes-relais, composé d'organismes communautaires qui déploient des projets Femmes-relais ou de pratiques similaires dans leur territoire, a pour objectifs de diffuser le cadre de référence, des outils communs sur la pratique des Femmes-relais élaborés en collaboration avec l'IRIPI, et la tenue de formations et de rencontres visant à faciliter les échanges d'expertise entre les groupes. Avec le soutien d'un comité de coordination qui est formé de trois organismes communautaires : Afrique au Féminin Parc-Extension, Femmes-relais Saint-Michel et le Carrefour de ressources en interculturel à Ville-Marie.

MANDAT

Sous la direction de la directrice générale et la veille du comité de coordination, la coordonnatrice est responsable de la planification et l'organisation des activités du réseau. Elle travaillera de près avec plusieurs partenaires, incluant les projets locaux. La personne retenue est organisée, elle a la capacité de gérer des tâches multiples tout en assurant un souci du détail. Elle possède d'excellentes habiletés en matière de rédaction et de communication. Elle fait preuve d'initiative, de diplomatie et d'autonomie.

RESPONSABILITÉS :

- Faciliter la concertation entre les projets locaux, les nouveaux membres du Réseau et les groupes avec des pratiques similaires;
- Développer, maintenir et assurer de bonnes relations partenariales ;
- Fournir et expliquer la trousse et les outils d'implantation d'un projet Femmes-relais (conçus en collaboration avec l'IRIPI) aux organismes en démarrage qui le désirent ;
- Rédiger des rapports et tous autres documents relatifs au projet (reddition de comptes, évaluation, etc.) ;
- Organiser des activités rassembleuses (activités de réseautage, journées de formation, rencontres d'échanges et communauté de pratiques, etc.) ;
- Animer des rencontres ou des ateliers ;
- Planifier le calendrier des activités reliées au Réseau ;

- Représenter le Réseau auprès des partenaires selon les dossiers qui lui sont confiés;
- Toutes autres tâches connexes.

HABILETÉS ET COMPÉTENCES :

- Forte capacité de planification et d'organisation ;
- Expérience en coordination de projet;
- Fortes compétences en rédaction ;
- Capacité de synthèse;
- Forte capacité à travailler en équipe ;
- Grande autonomie et débrouillardise ;
- Capacité de travailler simultanément sur plusieurs dossiers et sous pression;
- Polyvalence et sens de l'initiative ;
- Entregent et diplomatie ;
- Bonne capacité de communication interpersonnelle et organisationnelle ;
- Capacité d'adaptation aux particularités d'un contexte d'intervention pluriethnique ;
- Ouverture à la différence et aux nouveaux apprentissages ;
- Baccalauréat ou expérience équivalente dans un domaine pertinent ;
- Maîtrise du français ;

ATOUTS :

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

CONDITIONS :

21h/semaine. Salaire de 21,00\$/h et de beaux avantages sociaux. 4 semaines de vacances après 1 an et 6 jours pendant la période des Fêtes. La personne doit avoir la capacité de se déplacer dans plusieurs quartiers Montréalais. Contrat pour 4 mois (fin mars 2022) avec possibilité de renouvellement.

Horaire variable. Disponibilité le soir et la fin de semaine à l'occasion.

Entrée en fonction : **Décembre 2021**

Date limite pour envoyer sa candidature : 14 novembre 2021

Les entrevues auront lieu la semaine du 15 novembre 2021

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV avec une lettre d'intention dans le même document en format PDF, **au plus tard le 14 novembre 2021 à 17h00 au emploi@criccentresud.org**

Veuillez noter que le texte a été féminisé afin de faciliter la lecture. **Les candidatures des personnes issues de la diversité sont les bienvenues.**

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