

# ACCOMPAGNATRICE/FORMATRICE DES FEMMES-RELAIS INTERCULTURELLES

**TU ES PASSIONNÉ.E PAR L'INCLUSION ET LES RELATIONS INTERCULTURELLES?**

**TU ES À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI QUI 'A DU SENS' DANS UN MILIEU D'APPRENTISSAGE NOVATEUR, RICHE ET CONTINU?**

**TU AIMERAI SOUTENIR DES FEMMES EXTRAORDINAIRES DANS UN PROJET AVEC DES EFFETS MULTIPLICATEURS ET STRUCTURANTS?**

**CE POSTE EST POUR TOI!**

Le Carrefour de ressources en interculturel (CRIC) est un organisme communautaire autonome dans le Centre-Sud. Depuis plus de 20 ans, notre mission est de développer et de rassembler des ressources dans le domaine interculturel, avec et pour les organismes, résidents et résidentes, afin de favoriser le rapprochement interculturel entre les communautés. Nous avons à cœur le développement de la compétence et la conciliation travail vie personnelle.

Sous la supervision de la directrice générale et en équipe avec la coordinatrice du projet femmes-relais, la formatrice assure le développement, la mise en œuvre et les suivis du projet Femmes-relais interculturelles du CRIC. Ce projet phare du CRIC vise l'insertion socioprofessionnelle de femmes majoritairement immigrantes. Pour en savoir plus : <https://criccentresud.org/projets/femmes-relais>

## TÂCHES

### FORMATION

- Créer et animer ou co-animer des ateliers de groupe;
- Favoriser l'acquisition des Femmes-relais de compétences et d'habiletés en relation d'aide et professionnelles;
- Travailler en partenariat avec notre partenaire du Centre de ressources éducatives et pédagogiques (CREP) pour assurer la programmation des formations qui touche à l'insertion en emploi/ retour aux études des femmes;
- Créer et maintenir une cohésion, une mise en mouvement ainsi qu'un sentiment d'appartenance au sein du groupe;
- Collaborer à la mise en œuvre du calendrier de formation des Femmes-relais;

## **ACCOMPAGNEMENT**

- Recevoir, analyser, et coordonner les demandes d'accompagnement des familles immigrantes;
- Faire le suivi des accompagnements avec les Femmes;
- Favoriser la prise en charge du projet par les femmes ;
- Mettre à jour le bottin des ressources et les outils de références;
- Encourager la participation citoyenne des femmes;
- Au besoin, accompagner et référer les femmes vers les services appropriés;
- S'assurer que les formulaires d'accompagnement soient complétés;

## **PROMOTION**

- Développer, maintenir et assurer une relation de confiance avec les participantes et les partenaires;
- Participer, avec les Femmes-relais interculturelles, à la promotion du projet dans le quartier;
- Appuyer, au besoin, la directrice dans la préparation des dossiers lors de représentations;
- Assumer, au besoin, la représentation de l'organisme auprès des partenaires;

## **ORGANISATION**

- Participer à l'organisation d'activités;
- Travailler conjointement avec l'organisatrice communautaire afin d'assurer un suivi rigoureux du projet;
- Avec l'organisatrice communautaire, rédiger des documents inhérents au projet tels que des bilans, des évaluations, et des rapports variés;
- Collaborer au classement des documents ;
- Mettre à jour les outils de suivi du projet;
- Collaborer avec l'équipe du CRIC dans le cadre des projets collectifs;
- Toute autre tâche connexe

## **MANDAT ET RESPONSABILITÉS**

- Recevoir, analyser, et coordonner les demandes d'accompagnement des familles immigrantes;
- Faire le suivi des accompagnements avec les Femmes;
- Créer et animer ou co-animer des ateliers de groupe;
- Favoriser l'acquisition des Femmes-relais de compétences et d'habiletés professionnelles et culturelles;
- Favoriser la prise en charge du projet par les femmes ;
- Créer et maintenir une cohésion, une mise en mouvement ainsi qu'un sentiment d'appartenance au sein du groupe;
- Collaborer à la mise en œuvre du calendrier de formation des Femmes-relais;
- Participer à l'organisation d'activités;
- Développer, maintenir et assurer une relation de confiance avec les participantes et les partenaires;
- Mettre à jour le bottin des ressources et les outils de références;
- Participer, avec les Femmes-relais interculturelles, à la promotion du projet dans le quartier;
- Travailler conjointement avec l'organisatrice communautaire afin d'assurer un suivi rigoureux du projet;
- Encourager la participation citoyenne des femmes;
- Au besoin, accompagner et référer les femmes vers les services appropriés;
- S'assurer que les formulaires d'accompagnement soient complétés;
- Appuyer, au besoin, la directrice dans la préparation des dossiers lors de représentations;
- Assumer, au besoin, la représentation de l'organisme auprès des partenaires;
- Avec l'organisatrice communautaire, rédiger des documents inhérents au projet tels que des bilans, des évaluations, et des rapports variés;
- Collaborer au classement des documents ;
- Mettre à jour les outils de suivi du projet;
- Toute autre tâche connexe;
- Collaborer avec l'équipe du CRIC dans le cadre des projets collectifs;

## PROFIL RECHERCHÉ

- Très bonne capacité d'écoute et d'intervention;
- Ouverture à la différence et empathie;
- Très bon sens de l'organisation et de la débrouillardise;
- Polyvalence, rigueur et autonomie;
- Être créatif, dynamique et social;
- Capacité à prioriser et gérer les urgences;
- Capacité de travailler simultanément sur plusieurs dossiers;
- Capacité à animer, enseigner et travailler en équipe;
- Connaissance de l'approche interculturelle;
- Expérience dans le milieu communautaire. Connaissance du quartier Centre-Sud un atout;

## EXIGENCES DU POSTE :

- **Habiter à Montréal ou les environs et avoir un permis de travail valide pour le Québec**
- Baccalauréat dans un domaine connexe (travail social, éducation, relations interculturelles) ou équivalent en expérience;
- Maîtrise du français oral et écrit niveau avancé, anglais et espagnol niveau intermédiaire;
- Expérience concrète d'écoute, d'accompagnement et de référence;
- Connaissances et expérience dans l'approche d'éducation populaire;
- Connaissances approfondies des codes culturels québécois;
- Expérience en animation de groupe et/ou en intervention communautaire;
- Expérience dans la création du contenu d'ateliers;
- Expérience en accompagnement et en encadrement de bénévoles ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et de la navigation sur Internet.

## CE QU'ON A À T'OFFRIR

- Poste à 32 heures par semaine – 4 ou 5 jours selon les besoins de l'organisation et de la personne, avec flexibilité d'horaire
- Taux horaire de 20\$ pour commencer
- 4 semaines de vacances annuelles après un an de service plus 6 jours payés pendant le temps de fêtes de fin d'année
- 14 jours fériés
- 8 jours de congé bien-être ou maladie
- Une équipe de feu, un environnement stimulant et plein d'apprentissages et une mission extraordinaire!

## POUR SOUMETTRE TA CANDIDATURE :

Envoie ta candidature (curriculum vitae avec une lettre d'intention) en PDF dans le même document, titré avec ton nom de famille à [emploi@criccentresud.org](mailto:emploi@criccentresud.org)

**Date limite pour postuler :** 23 décembre à 17h00

**Date prévue d'entrée en poste:** Début janvier 2023

**Période prévue des entrevues:** 1ère ou 2ème semaine de janvier 2023

*Nous invitons les personnes issues de la diversité à postuler. À compétences égales, les personnes issues de la diversité seront retenues.*

---