

OFFRE D'EMPLOI DÉTAILLÉE

Coordonnatrice

Entrée en poste: septembre 2025



La Maison des femmes des Bois-Francs est un **centre de femmes féministe** dont la mission est l'**amélioration des conditions de vie des femmes**. Le centre rassemble des femmes de tous les horizons autour d'un objectif commun: celui de former, ensemble, une communauté de citoyennes éclairées, mobilisées et autonomes, qui ont à cœur leur bien-être et celui de la société. Nos services sont accessibles à l'ensemble des femmes des MRC d'Arthabaska et de l'Érable.

Une équipe de feu et tissée serrée!

La coordonnatrice travaille en collaboration avec l'équipe de travailleuses et le conseil d'administration, sous un modèle de gestion participative féministe. Nous travaillons dans un climat où l'entraide, la non-compétition et la solidarité sont primordiales. Le bien-être au travail étant important, les travailleuses se sentent valorisées par la réalisation de leurs tâches et leurs responsabilités.



Principales tâches

Dans un contexte de gestion féministe:

- Veiller à ce que l'organisme évolue de façon dynamique, dans le respect des ses orientations, de sa mission et de ses valeurs;
- Organiser, coordonner et participer aux réunions du conseil d'administration, ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle;
- Assurer une saine gestion du continuum des ressources humaines, financières, matérielles et des services à la population;
- Rédiger les demandes de subvention et les redditions de compte, ainsi que développer de nouvelles sources de financement;
- Assurer la concertation auprès de partenaires, tout en représentant l'organisme sur des enjeux féministes.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire dans le domaine des sciences humaines ou une expérience pertinente;
- Posséder de l'expérience en gestion et intervention féministes;
- Maîtriser les pratiques d'éducation populaire autonome;
- Connaître les enjeux sociopolitiques qui impactent la vie des femmes;
- Détenir une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Aimer travailler au collectif;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Posséder une bonne maîtrise du français, oral et écrit;
- Avoir accès à un moyen de transport.

Qualités recherchées:

- Posséder un leadership rassembleur, bienveillant et positif;
- Être organisée, faire preuve d'initiative et aimer la diversité de tâches;
- Être accueillante, faire preuve d'écoute et d'ouverture;
- La créativité fait partie de ta boîte à outils.

Conditions de travail

- Poste permanent, temps plein 35h/semaine
(jour et possibilité de soir)
- Salaire horaire : 30,90\$
- 10% de vacances (après un an de service)
- Assurances collectives et régime de retraite
- 12 congés qualifiés de vie et flexibilité d'horaire
- Formations et ressourcement
- Café, thé, tisane et plaisir à volonté

Fais-nous parvenir ton CV par courriel ou par la poste avec une lettre de présentation, dans laquelle tu indiques comment tu réponds aux exigences du poste et les raisons qui te motivent à travailler avec nous.

📍 19 rue de Courval, Victoriaville, Qc, G6P 4W2

☎ 819-758-3384

✉ emploi@maisondesfemmes.ca

🌐 www.maisondesfemmes.ca/emploi

Date limite pour postuler: 30 avril 2025

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées.

Ce poste s'adresse uniquement aux femmes. Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et nous incitons les femmes appartenant à un groupe discriminé à postuler.