

OFFRE D'EMPLOI : Coordonnatrice du CALACS du Saguenay

Le CALACS du Saguenay travaille à enrayer les violences sexuelles. Il vient en aide aux femmes et adolescentes de 14 ans et plus ayant subi une agression à caractère sexuel et vivant sur le territoire du Saguenay et de la MRC du Fjord-du-Saguenay.

Conditions d'emploi

Durée du contrat : Poste permanent

Horaire : 35 heures/semaine sur 5 jours (soirs occasionnels)

Salaire : Selon l'échelle salariale

Conditions : Plusieurs avantages sociaux compétitifs

Date prévue d'entrée en fonction : Octobre 2023

Rôle

Relevant de la collective, la coordonnatrice du CALACS du Saguenay a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme afin d'atteindre les objectifs stratégiques établis, et ce, en collaboration avec l'équipe de travail. Elle est responsable de veiller à l'application des orientations pour le développement du CALACS.

Principales tâches et responsabilités

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Identifier les besoins en ressources humaines, réaliser le processus d'embauche, voir à la formation et à l'intégration organisationnelle des nouvelles travailleuses;
- Veiller à la rédaction, l'application et à la mise à jour des politiques et règlements en gestion du personnel;
- Soutenir, conseiller ou superviser les travailleuses dans leur intégration à l'équipe de travail et la réalisation de leurs tâches (gestion du temps, priorisation des dossiers, plan de développement).

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

- Planifier, en collaboration avec l'agente administrative et sous l'égide de la collective, l'établissement du budget annuel et assurer le suivi des dépenses et le respect des prévisions budgétaires;
- Assurer la reddition de compte financière des subventions;
- Établir, en collaboration avec l'agente administrative, les besoins en ressources matérielles et technologiques et en assurer la gestion quotidienne.

GESTION DU VOLET CORPORATIF

- Préparer, planifier et assurer la tenue des rencontres de la collective et y participer;
- Planifier et coordonner l'assemblée générale annuelle et en assurer le suivi.

COORDINATION DES ACTIVITÉS

- Coordonner l'ensemble des étapes de la planification annuelle des activités ainsi que sa mise en œuvre.

CONCERTATION ET REPRÉSENTATION

- Siéger dans les lieux de concertation stratégiques pour l'organisme en lien avec sa mission;
- Promouvoir l'organisme auprès des instances politiques, de la communauté et des partenaires.

Exigences du poste

- DEC ou BAC en travail social ou formation en sciences sociales, administration, gestion de ressources humaines ou tout autre domaine connexe avec expériences pertinentes.
- Minimum de cinq ans d'expérience pertinente.

Profil recherché

- Posséder un intérêt pour la problématique sociale des agressions à caractère sexuel;
- Adhérer à l'approche féministe intersectionnelle et à ses principes d'intervention;
- Excellente aptitude à travailler en équipe en mode collaboratif;
- Bonne connaissance dans la gestion d'un organisme communautaire;
- Avoir une bonne gestion du capital humain (mobiliser, retenir, conseiller, optimiser l'équipe);
- Intérêt et aptitude pour la gestion administrative et financière et les logiciels comptables;
- Posséder une bonne capacité d'analyse des enjeux communautaires et sociopolitiques en lien avec la mission de l'organisme;
- Posséder un leadership positif et de bonnes capacités de mobilisation;
- Posséder une excellente capacité d'expression orale et écrite;
- Être capable de gérer son temps, ses priorités et de planifier son travail.

Nous encourageons les femmes vivant à la croisée d'une ou plusieurs situations d'oppression à postuler. À compétences égales, leurs candidatures seront privilégiées.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du comité de sélection d'ici le 26 septembre 2023, 16h30, à l'adresse suivante : info@calacsdusaguenay.ca. Veuillez noter que seules les candidates retenues seront contactées.