



Offre d'emploi

La Maison d'Haïti est à la recherche d'une coordonnatrice pour son Dossier FEMMES

La Maison d'Haïti

Fondée en 1972, la Maison d'Haïti est un organisme communautaire et culturel dédié à l'accueil, à l'éducation et à l'intégration des personnes et des familles immigrantes ainsi qu'à la création et au développement de liens étroits avec la société québécoise. Avec ses 6 coordinations : - Éducation des jeunes et des adultes - Intégration des nouveaux arrivants – Femmes – Jeunesse – Familles - Centre des Arts ; c'est plus de 11 000 personnes par an qui fréquentent les activités et bénéficient de ses services.

Description de la coordination

Le Dossier Femmes regroupe des programmes et projets dont certains sont réalisés en partenariat avec d'autres partenaires.

Destiné exclusivement aux femmes de 15 ans à 70 ans principalement racisées et issues de l'immigration, le dossier Femmes avec son approche féministe conciliant sexe et race est radicalement tournée vers la diversité. Il est depuis des années l'étendard des services offerts par la Maison d'Haïti. Sa caractéristique fondamentale et singulière, féministe et antiraciste est unique dans le quartier St-Michel, son analyse de la condition des femmes tient compte de l'intersectionnalité causant les discriminations. La transversalité du dossier Femmes, facilite le continuum de services et met en évidence la richesse et la pertinence de la mission première de la Maison d'Haïti.

La coordonnatrice du Dossier femmes assure l'orientation et la gestion opérationnelle de chaque programme et projet sur sa supervision. Elle participe à titre d'intervenante sur certains programmes et projets de son secteur.

Responsabilités administratives

La coordonnatrice est responsable de la gestion opérationnelle du Dossier femmes.

Elle établit l'orientation en lien avec la mission de l'organisation et suivant le plan stratégique elle détermine les objectifs globaux.

Elle élabore un plan d'action visant à mettre en œuvre les programmes et les projets sur lesquels elle intervient et en assure leur suivi.

Elle s'assure des responsabilités suivantes :

La tenue des réunions d'équipe périodiques et les suivis

Les évaluations des programmes et des projets, prépare les outils et les partage avec les intervenantes.



L'évaluation des intervenantes en tenant compte des indicateurs de performance :
Satisfaction, résolution de problèmes, amélioration des conditions de vie et l'empowerment.
Le suivi du budget relatif aux programmes et aux projets dans le respect des normes établies.
Planifie le matériel requis pour chacune des activités et effectue les achats nécessaires, si requis.
Planifie et organise le calendrier global des différentes activités du Dossier femmes. Et toutes autres activités.
Collabore à la préparation du plan de communication du Dossier femmes
Assiste au besoin, les intervenantes dans la mise en œuvre de leurs activités afin de s'assurer qu'elles se déroulent en conformité avec les orientations
Effectue toute tâche administrative relative à la gestion des programmes : suivi des projets en compilant la participation et en évaluant le taux de satisfaction de la clientèle.
Tient la direction au courant des enjeux rencontrés dans son secteur afin d'améliorer les façons de faire.
Voit à ce que le site internet et autres médias sociaux liés à sa coordination soient à jour et fait les modifications si nécessaire.
Effectue la promotion des activités du secteur conformément aux valeurs de l'organisation.
Assiste aux réunions d'information afin de se tenir à jour sur les activités de l'organisation.
Participe aux rencontres de concertation avec les groupes partenaires
Accomplit toute autre tâche connexe à son travail.

Gestion des budgets

Rédige les rapports : collecte de données afin de rédiger les documents pertinents et à jour.
Rédige ou participe aux demandes de financement relatives au Dossier femmes

À titre d'intervenante

Anime certains projets.
Fait des rencontres individuelles et de groupes, assure le suivi des participantes.
Organise et anime certains ateliers au besoin.

Autres

Agit conformément aux valeurs, politiques et programmes de l'organisation.
Adhère aux principes de l'organisme et en fait la promotion : justice sociale, participation citoyenne, égalité des sexes, lutte contre le racisme et la discrimination



Agit à titre d'ambassadrice de la Maison d'Haïti afin de maximiser le rayonnement de l'organisation au sein de la communauté.

Cherche toujours à se développer professionnellement dans le but d'enrichir ses tâches.

Agit toujours dans le respect des politiques et des procédures en place dans le cadre de son travail.

Compétences personnelles

Excellent sens de la planification et de l'organisation.

Bonne gestion du stress.

Esprit d'équipe.

Ouverture interculturelle.

Excellentes habiletés relationnelles.

Excellente écoute.

Sensible aux détails.

Bilinguisme (français, créole), anglais et espagnol sont des atouts.

Compétences techniques

Maîtrise des outils informatiques les logiciels et les réseaux sociaux

Bonne connaissance des services et organismes communautaires et ceux spécifiques pour les femmes

Disponibilité en soirée et la fin de semaine si besoin.

Dépôt de candidature

La date d'embauche : début juin

Faites parvenir le CV à la directrice générale adjointe

Guerda Amazan

Par courriel : dga@mhaiti.org

Par la poste : 3245 avenue Émile-Journault, Montréal QC H1Z 0B1