

Offre d'emploi

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

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

Destiné aux femmes immigrantes et racisées, le dossier Femmes avec son approche féministe conciliant sexe et race est radicalement tournée vers la diversité. 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.

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

La coordonnatrice du Dossier femmes assure l'orientation et la gestion des programmes et projets, elle agit également comme animatrice intervenante.

Responsabilités administratives

Gestion opérationnelle /orientation/

Elaboration du plan d'action

Mise en œuvre des programmes et des projets et de leur évaluation

Organisation des réunions d'équipe périodiques et suivis

Évaluation de l'équipe des intervenantes

Organisation des calendriers d'activités.

Suivi des projets

Promotion des activités e communications

Participation aux rencontres de concertation

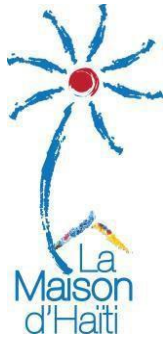
Accomplit toute autre tâche connexe à son travail

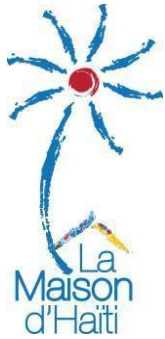
Gestion des budgets

Rédaction ou participation aux demandes de financement

Suivi du budget/planification du matériel/achats

Rédaction des rapports





À titre d'intervenante

Animation de certains projets.
Rencontres individuelles et de groupes
Animation des 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

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.

Compétences techniques

Connaissances de l'analyse différenciée entre les sexes (ADS+) et de l'analyse féministe intersectionnelle
Maîtrise des outils informatiques les logiciels et les réseaux sociaux
Bonne connaissance des organismes communautaires spécifiques pour les femmes
Disponibilité en soirée et la fin de semaine si besoin

Dépôt de candidature

La date d'embauche : avril 2023
Faites parvenir le CV à la directrice générale Marjorie Villefranche
Par courriel : dg@mhaiti.org
Par la poste : 3245 avenue Émile-Journault, Montréal QC H1Z 0B1



