



OFFRE D'EMPLOI MAISON D'HAÏTI

COORDONNATRICE 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, intersectionnelle et antiraciste est radicalement innovante et unique dans le quartier St-Michel. Le Dossier Femmes regroupe des programmes et projets dont certains sont réalisés avec d'autres partenaires.

Responsabilités administratives

- Gestion et orientation de la coordination
- 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

Intervenante

- Animation de certaines activités
- 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

Exigences

Diplôme universitaire en travail social, gestion administration publique, études féministes ou expérience équivalentes

COMPETENCES PERSONNELLES

Excellent sens de la planification et de l'organisation.

Bonne gestion du stress.

Esprit d'équipe.

Ouverture interculturelle.

Excellentes habiletés relationnelles.

Excellente écoute.

COMPETENCES TECHNIQUES

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 : août 2023

Faites parvenir le CV

Marjorie Villefranche, Directrice générale

Par courriel : dg@mhaiti.org

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

