



TA VIE. TES CHOIX.

TITRE DU POSTE :	COORDONNATRICE DES PROGRAMMES RÉSIDENTIELS
STATUT DU POSTE :	Contrat jusqu'au 31 mars 2023 avec possibilité de renouvellement
HEURES DE TRAVAIL :	35 heures/semaine
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Directrice générale

Sommaire du poste

La Coordonnatrice des programmes résidentiels relève du centre pour femmes Ellevive (le « Centre »). Dans un premier temps, elle planifie, organise, coordonne et évalue les objectifs, les plans d'actions, les activités et la prestation de services offerts par le Centre. Maîtrisant les questions entourant la violence faite aux femmes, la Coordonnatrice développe, avec l'équipe d'intervenantes, des services de grande qualité répondant aux besoins des usagères et de leurs enfants. La Coordonnatrice occupe un rôle primordial de soutien et d'encadrement auprès des intervenantes, afin qu'elles soient en mesure d'appuyer, à leur tour, les usagères et leurs enfants. Ainsi, elle veille à ce que les intervenantes travaillent dans des situations optimales de sécurité, et ce, en tout temps.

Responsabilités spécifiques

Coordination de services

1. Planifie, développe et met en œuvre, en collaboration avec la Directrice générale et la superviseuse d'équipe, l'ensemble des programmes et services qui répondent adéquatement aux besoins de la clientèle du Centre;
2. Organise et facilite l'examen des interventions et le débriefing en fonction des modalités établies.
3. Consulte, quotidiennement, le cahier de bord de la maison d'hébergement afin d'être à l'affût de situations qui peuvent s'y être déroulées;
4. Partage son expertise avec les intervenantes par la création d'outils et la mise en place de pratiques novatrices et facilitantes;

Soutien et encadrement des intervenantes

1. Met en place des pratiques saines d'auto-soins et de soutien avec les intervenantes; les accompagne activement à les mettre quotidiennement en pratique;
2. Révise les interventions des intervenantes afin de leur offrir des recommandations pour améliorer leur méthode d'intervention et/ou le résultat de leur intervention;
3. Participe activement aux processus d'embauche des intervenantes, à leur orientation, à l'évaluation à la fin de la période d'essai et annuelle; recommande des mesures disciplinaires, y compris les congédiement, selon les circonstances;

Coordination administrative

1. Participe à la rédaction des notes et règlements de la maison d'hébergement et les applique, selon les modalités organisationnelles;



TA VIE. TES CHOIX.

2. Participe à l'élaboration et à la rédaction des politiques et les procédures liées aux programmes et services du Centre;
3. Participe à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'activités annuelles;
4. Supplée de l'information pertinente liée aux programmes et services visant à rédiger les demandes de subventions;

Évaluation des services

1. Développe et met en place des outils d'évaluation des programmes et des services en collaboration avec l'équipe (groupes focus clientèles et agences communautaires liées, questionnaire, entrevues de fin d'intervention etc...);
2. Identifie, par des processus d'évaluation de services, des besoins non-comblés propres à la clientèle;
3. Élabore et présente des changements aux services et programmes offert afin de rencontrer les besoins non-comblés de la clientèle.

Services directs

1. Effectue, au besoin, de l'intervention individuelle et de groupe afin d'offrir du soutien aux intervenantes, et comme opportunité d'apprentissage aux intervenantes

Exigences académiques, expérience professionnelle

1. Diplôme d'études collégiales dans un domaine lié aux sciences sociales et humaines; un diplôme d'étude universitaire dans un domaine lié aux sciences sociales et humaines est considéré comme un atout;
2. Expérience de services directs auprès de femmes, au sein d'un organisme de services sociaux et communautaires;
3. Expérience de supervision au sein d'un organisme de services sociaux et communautaires;
4. De très bonnes capacités de communication en français tant à l'oral qu'à l'écrit et de bonnes capacités de communication en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
5. De très bonnes capacités de rédaction; de l'expérience en rédaction de documents complexes, tel que des soumissions de subvention, est considérée comme un atout;
6. Utilisation des appareils usuels de bureau, la Suite Microsoft, l'Internet, le courrier électronique;
7. Obtenir une vérification des antécédents criminels et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV);
Connaissances du domaine
8. Connaissances de l'analyse et de l'approche féministe, ainsi que de la lutte contre la violence faite aux femmes;

Très bonnes connaissances des enjeux de la communauté francophone en contexte minoritaire ainsi que des ressources francophones, anglophones et provenant des Premières Nations, des Métisses et des Inuites de la région de Timmins.

Engagement

1. Adhérer à l'approche féministe;
2. Revendiquer une communauté exempte de violence sous toutes ses formes;
3. Travailler selon un horaire pouvant être flexible;



TA VIE. TES CHOIX.

4. Développer l'ensemble de ses compétences, de ses connaissances en ce qui a trait à la violence faite aux femmes sous toutes ses formes;
5. Évaluer, d'une manière constante, son propre risque d'implication émotionnelle auprès des usagères par la reconnaissance de ses limites personnelles et professionnelles;
6. Respecter les liens de communications liés à l'organigramme adopté

Nous communiquerons qu'avec les candidates retenues. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en français à la directrice générale à chantal.mailloux@ellevive.ca par le 8 avril 2021 à midi.