

Offre d'emploi Organisatrice(s) en milieu de vie poste temps plein et permanent

Vous êtes féministe et intéressée à travailler avec une équipe dynamique? Cet emploi est pour vous !

Sous la direction du CA et la supervision de la coordonnatrice, **l'organisatrice en milieu de vie** a pour mandat d'appliquer dans les milieux de vie des approches féministes, communautaires et citoyennes. Elle voit à l'occupation des unités de logement et à la sélection des locataires. S'inspirant des meilleures pratiques d'empowerment et d'éducation populaire, elle soutient les activités et coordonne des comités de travail **par et pour** les locataires en valorisant leurs compétences et préservant leur autonomie. Elle s'assure d'un mieux vivre ensemble et de la stabilité résidentielle des femmes et enfants. Elle contribue également à la gestion administrative de l'organisme et au fonctionnement efficace et harmonieux de l'équipe.

1. Vie et soutien communautaire

Accompagner les locataires à relever les divers défis du vivre ensemble et à mettre en place des solutions collectives.

- Organiser diverses activités communautaires régulières ou ponctuelles (repas communautaires, rencontres d'immeuble, café-causerie, etc.);
- Veiller à l'application des différentes règles établies par l'organisme et intervenir et soutenir en cas de crise ou d'urgence (désescalade, décès, désorganisation);
- Soutenir et favoriser l'implication des locataires dans le milieu de vie et coordonner les différents comités internes et promouvoir le membership;
- Sensibiliser les locataires aux enjeux sociaux dans un objectif de mobilisation et favoriser leur participation aux actions locales et régionales;
- Accueillir, écouter, référer et soutenir les locataires dans leurs divers projets personnels et collectifs;
- Reconnaître les compétences des locataires sans faire de prise en charge et développer un esprit de collaboration;
- À La Chrysalide, assurer le suivi individuel des plans d'action.

2. Travail d'équipe dans un mode de gestion participatif

- Planifier, évaluer et répartir le travail;
- Entretenir des relations de travail saines et collaboratives orientées sur la recherche de solutions et participer aux réflexions et travaux d'équipe;
- Participer à la circulation de l'information à la préparation ou rédaction des différentes réunions ou rapports;
- Contribuer aux événements spéciaux du RHF;
- Représenter le RHF à divers lieux de concertation.

3. Volet administratif

- Assurer le suivi régulier des appels, courriels et messages ;
- Assurer des présences régulières dans les maisons;
- Encadrer, gérer et participer au comité de sélection ainsi que publiciser et effectuer les visites des logements;
- Accueillir et intégrer les nouvelles locataires;
- Documenter les situations problématiques;
- Effectuer des achats et gérer les petites caisses.

Habilités et qualités

La personne se démarque par les habiletés suivantes

- Empathie, ouverture d'esprit et respect;
- Patience, maturité, engagement, intégrité et dynamisme;
- Habileté à établir des relations de confiance en toute simplicité
- Autonomie, initiative, polyvalence et flexibilité;
- Organisation, rigueur et capacité à prioriser;
- Grande aptitude pour le travail d'équipe, la collaboration et la concertation
- Capacité à se remettre en question et à apprendre des autres

Exigences pour le poste

- Profil académique en sciences sociales ;
- Expérience d'un minimum d'un (1) an impliquant des fonctions similaires
- Excellent français parlé et écrit, anglais fonctionnel
- Connaissance du milieu communautaire et de l'habitation (un atout)
- Connaissance des approches féministes et des enjeux liés à l'itinérance féminine (un atout)
- Connaissance et aisance avec les problématiques de santé mentale
- Être fonctionnelle avec la suite Microsoft Office, Teams, Zoom et internet.

Conditions et rémunération

Horaire de travail : Semaine de travail de 35 h, majoritairement de jour avec quelques heures semaine de soir ou de fin de semaine en fonction des besoins de l'organisme. L'horaire régulier pourra être établie de concert avec la coordonnatrice au moment de l'entrée en fonction. La nature du poste requiert de se déplacer entre différents immeubles.

Taux applicable : 25\$ l'heure

Avantages sociaux concurrentiels : Régime de retraite, assurances payées à majorité par l'employeur, banque de congés, 6% de vacances la 1^{re} année, 8% dès la 2^e année.

Entrée en fonction prévue fin mai, date à convenir avec la candidate retenue.

Comment postuler

RHF souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes appartenant à un groupe discriminé (par exemple les femmes de la diversité culturelle, de la diversité de genre et sexuelle, etc.) à postuler.

Accompagnez votre curriculum vitae d'une lettre de motivation dans laquelle vous présentez votre vision des enjeux relatifs à l'itinérance au féminin et le lien que vous établissez entre vos expériences et implications et ces enjeux.

Acheminez votre candidature **avant le 23 mai 2022** par courriel à direction@reseauhabitationfemmes.org

Les entrevues auront lieu en continu. Motivé à trouver la meilleure candidate possible, le conseil d'administration pourrait toutefois procéder à un 2^e affichage. Seules les candidatures retenues seront contactées

Avis : Conformément à la mission de l'organisme, seules les candidatures féminines seront considérées pour ce poste.