

## Offre d'emploi

### Coordo adjointe

Poste permanent à temps plein (30h/sem)



**Tu es très organisée, autonome et tu as un bon jugement et de l'entregent. La gestion d'équipe n'a plus de secret pour toi et tu cherches à donner un sens social à ta carrière ?**

**Nous te cherchons.**

Nous sommes un organisme communautaire qui offre des logements permanents pour femmes en instabilité résidentielle. Une belle équipe dynamique, bienveillante et inclusive a besoin de tes compétences pour soutenir la gestion de l'organisme.

Tu auras comme tâches :

- Aider la coordo dans gestion de l'organisme (gestion, coordination, planification de certains dossiers, gestion du budget et de certaines urgences, etc.)
- La gestion et l'encadrement d'une partie de l'équipe (horaires, supervision, distribution des tâches, etc.);
- De bien communiquer avec les locataires, l'équipe et les fournisseurs (suivis, relances, précision);
- Planifier, organiser, prioriser et gérer plusieurs activités et projets en parallèle.

Tu devras avoir :

- Un bon sens de l'organisation et être capable de flexibilité pour accueillir les imprévus;
- Aimer le service à la population et interagir harmonieusement avec les interlocuteurs internes et externes;
- Un leadership mobilisateur et aimer travailler en équipe;
- De l'ouverture d'esprit, du non-jugement et de la diplomatie;
- Une éthique de travail irréprochable, une grande autonomie, de l'initiative et un bon jugement situationnel;
- Une capacité à prendre la critique constructive;
- Un bon sens de l'observation, souci du détail et du travail bien fait;

### Exigences du le poste

- Posséder un véhicule (déplacements fréquents entre les adresses de l'organisme)
- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine lié à l'emploi;
- Maîtrise du français parlé et écrit. Anglais fonctionnel (un atout);
- Une première expérience confirmée dans un poste similaire (minimum 2 ans);
- Aisance informatique générale (Microsoft Office, Zoom, Internet, téléphone intelligent);
- Bonne connaissance et compréhension du milieu communautaire (de l'habitation, un atout);
- Connaissance des approches féministes et des enjeux reliés à l'itinérance au féminin (un atout);
- Connaissance et aisance avec les problématiques de santé mentale et de consommation (un atout).

### Conditions et rémunération

Lieu de travail : 6 adresses à Montréal, La nature du poste requiert de se déplacer entre les immeubles.

Semaine de travail de 30 heures (possibilité de faire du télétravail en dehors du temps terrain). L'horaire régulier pourra être établi de concert avec la coordonnatrice au moment de l'entrée en fonction.

Échelle salariale de 30,40 \$ à 38 \$ l'heure. Date d'entrée à convenir avec la personne retenue.

**Avantages sociaux concurrentiels** : Régime de retraite, assurances payées, vacances et banque de congés sociaux avantageuses. Ambiance conviviale et égalitaire.

### Pour postuler

Accompagnez votre curriculum vitae d'une lettre de motivation et acheminez le tout **avant le 17 août** par courriel à [direction@reseauhabitationfemmes.org](mailto:direction@reseauhabitationfemmes.org)

Seules les personnes retenues seront contactées.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les personnes appartenant à un groupe discriminé à postuler.

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