



## **Offre d'emploi Organisatrice en milieu de vie**

**Poste temps plein (35h/sem) et temporaire (remplacement de 6 mois)**

**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. 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 et coordonner les différents comités internes;
- 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.

### **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.

### **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 et aux visites des logements;
- Accueillir et intégrer les nouvelles locataires;
- Documenter les situations problématiques;
- Effectuer des achats et gérer les petites caisses.

### **Habiletés 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 (2) ans impliquant des fonctions similaires
- Excellent français parlé et écrit. Anglais fonctionnel (un atout)
- Connaissance du milieu communautaire et de l'habitation (un atout)
- Connaissance des approches féministes et des enjeux reliés 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 de travail**

Horaires de travail : Semaine de travail de 35 h, majoritairement de jour avec parfois des activités de soir en fonction des besoins de l'organisme. L'horaire régulier pourra être établie de concert avec la gestionnaire au moment de l'entrée en fonction. La nature du poste requiert d'avoir des présences dans 2 immeubles.

Taux applicable : selon échelle salariale entre 28.80\$ et 36\$ l'heure plus avantages sociaux concurrentiels (*assurances payées par l'employeur, banque de congés maladie et personnels*).

Entrée en fonction : début avril (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** par courriel à [info@reseauhabitationfemmes.org](mailto:info@reseauhabitationfemmes.org)

Seules les candidatures retenues seront contactées

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