

La Maison Simonne-Monet-Chartrand est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'accompagner les femmes et les mères victimes de violence conjugale ou vivant diverses difficultés afin qu'elles renouent avec leur potentiel et leurs habiletés à reprendre du pouvoir sur leur vie.

Notre vision est d'offrir de l'hébergement sécuritaire et des suivis adaptés aux besoins des utilisatrices et de leurs enfants, en proposant une offre de services diversifiée qui contribue à leur mieux-être, et en s'appuyant sur la philosophie de la communication consciente non violente et sur celle des rapports égalitaires.

Notre équipe, composée de 12 employées, est contributrice à la réalisation de notre mission sociale. C'est grâce à nos efforts et à la relation de confiance qui habite la Maison Simonne-Monet-Chartrand que nous avons pu accomplir autant et que nous continuons à évoluer.

### **POSTE DE COORDONNATRICE À L'ADMINISTRATION ET AUX ACTIVITÉS**

Nous sommes actuellement à la recherche de la perle rare pour occuper un poste de coordonnatrice à l'administration et aux activités à temps complet (32hres/36hres semaine).

La coordonnatrice jouera un rôle clé dans le développement des affaires, les relations avec nos différents partenaires et pour notre rayonnement dans la communauté. Elle assumera également les fonctions administratives/comptables nécessaires au bon fonctionnement de notre établissement.

#### **Coordination d'activités**

La coordonnatrice sera responsable de toutes les activités et la logistique entourant l'organisation et le déploiement d'évènements et d'activités de sensibilisation auprès de notre clientèle, de nos partenaires des différents secteurs et le grand public.

Elle sera responsable de la gestion des évènements du calendrier de programmation et en assumera la logistique. Elle rédigera les appels d'offre, élaborera le plan d'organisation événementiel, effectuera l'aménagement des sites, évaluera les besoins en équipement et en bénévoles, assurera les communications internes et externes et les suivis requis, elle produira les cahiers de charge, rédigera les bilans événementiels avec les recommandations appropriées et planifiera les discussions post évènements avec les membres des comités. Finalement, elle rédigera diverses analyses, rapports administratifs et autres documents techniques pertinents et requis.

#### **Administration/comptabilité**

La coordonnatrice sera également responsable des activités administratives et financières de l'organisme. Elle produira les états financiers périodiques (trimestriels pour le CA et sur demande pour la directrice) ainsi que différents rapports de fin de période. Elle préparera et effectuera les dépôts et la gestion de la petite caisse. Elle assumera la gestion et le traitement des comptes à payer et de la poste et assurera les entrées de données dans le système comptable informatisé Simple comptable de SAGE. Elle préparera les données pertinentes aux demandes de subvention sur demande et recueillera les données nécessaires pour la fin d'année financière. Finalement, elle fera le suivi administratif des différents projets en cours.

## EXIGENCES

---

Reconnue pour ses talents de communicatrice, notre perle rare sera engagée, responsable et autonome. Disposant d'aptitudes relationnelles développées, elle saura faire preuve de discernement et de jugement, elle sera orientée vers le service à la clientèle, elle sera proactive, avec un sens de l'organisation marqué et une habileté à concilier avec les imprévus. Surtout, elle adhèrera aux principes de l'intervention féministe intersectionnelle, de la Communication Consciente Non Violente et elle désirera apporter sa contribution à notre mission sociale.

Elle devra également détenir les compétences techniques obligatoires suivantes :

- Diplôme d'études collégiales en administration ou dans un domaine lié aux fonctions;
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise du logiciel Simple comptable;
- Excellent français parlé et écrit (anglais serait un atout);
- Détenir un permis de conduire valide.

Vous désirez vivre une expérience professionnelle privilégiée au sein d'une maison d'hébergement qui a su remplir ses engagements, qui fait preuve de vaillance et qui encourage et préconise les actions de développement à la hauteur du courage de nos utilisatrices qui dénoncent la violence qu'elles subissent? Faites-nous vite parvenir votre c.v.! Notre équipe vous attend avec impatience!

- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur;
- Avantages sociaux concurrentiels;
- Entrée en fonction : Novembre 2019.

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae **par courriel uniquement**, au plus tard le mercredi 2 octobre 2019 à 16 h à :

 [directrice-generale@maisonsmc.org](mailto:directrice-generale@maisonsmc.org)

N° de l'offre sur le site d'Emploi Québec: **7275401**

\*\*\*Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues. Merci de ne pas téléphoner.

*« La non-violence n'est pas destinée aux peureux : c'est une véritable résistance, c'est le choix des forts ! La non-violence ne cherche pas à vaincre ou à humilier l'adversaire, mais à conquérir sa compréhension et son amitié. » Martin Luther King.*

 <http://www.maisonsmc.org>

