



Offre d'emploi Co-coordonnatrice

Vous avez à cœur d'aider les femmes qui traversent une rupture ?

Fondé en 1971, le Service d'Entraide Passerelle (SEP) offre support et entraide à toutes les femmes (cisgenres, trans, transgenres ou transexuelles), ainsi qu'à toutes les mères de la grande région montréalaise vivant des difficultés en lien avec leur rupture amoureuse, séparation ou divorce, quelle que soit leur origine, orientation, condition ou statut. Visitez www.entraidepasserelle.org pour mieux nous connaître !

Le SEP est à la recherche d'une co-coordonnatrice à l'aise dans un contexte de cogestion qui est appelé à évoluer. Sous la supervision du conseil d'administration, la coordonnatrice est responsable des tâches liées à la gestion de l'organisme ainsi qu'à l'intervention auprès des participantes, et ce, en collaboration avec l'autre co-coordonnatrice.

De manière plus spécifique, la co-coordonnatrice a les responsabilités suivantes :

- Participer au développement et l'application des politiques RH ;
- Coordonner la réalisation des activités et le développement de la programmation ;
- Assurer la promotion des activités et de l'organisme ;
- Représenter l'organisme ;
- Supporter le conseil d'administration ;
- Intervenir auprès des participantes et animer les activités collectives ;
- Recruter et favoriser l'implication et la mobilisation des membres.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine pertinent ou expérience équivalente
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans en gestion et développement de projet
- Expérience en relation d'aide
- Bonne maîtrise du français et connaissance d'une autre langue
- Compétence en TIC
- Sens de l'initiative et autonomie professionnelle
- Avoir vécu une séparation dont les procédures sont terminées (un atout)

AVANTAGES DE TRAVAILLER POUR LE SEP

- Assurance collective et régime de retraite ;
- Mesures de conciliation famille-travail-vie personnelle ;
- Une grande flexibilité dans l'organisation du travail ;
- Possibilité de travailler à distance pour les tâches administratives / travail hybride

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent de 32 heures/semaine
- Salaire : à partir de 30 \$/h
- 4 semaines de vacances après 1 an
- Entrée en fonction en présentiel au bureau de Tiohtiá:ke / Montréal : Décembre 2022

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre **curriculum vitae** et une **lettre de motivation** à l'attention du Comité de sélection en indiquant « Candidature SEP» dans le sujet, avant le **22 novembre 2022 à 23H59** par courriel à l'adresse : stephanie@convergence.coop.

Dans un réel souci d'atteindre l'égalité pour toutes, nous encourageons fortement les personnes marginalisées et/ou de la diversité à déposer leur candidature et à nommer leurs particularités dans leur lettre d'intention. Nous favoriserons la candidature d'une personne immigrante, racisée, autochtone, en situation de handicap ou issue de la diversité sexuelle et de genre.

Seules **les personnes** retenues pour une entrevue seront contactées le 24 novembre 2022.