

L'organisme

La Roselière - Grossesse imprévue, pendant, après a été fondée à Québec en 2004 par des femmes et pour des femmes vivant des questionnements existentiels dans des situations de grossesse imprévue. *La Roselière* offre le soutien psychoaffectif concret et bienveillant visant à favoriser, dans la plus stricte liberté de choix, la prise de décision personnelle et la croissance d'un mieux-être par la suite. Les conséquences d'une décision peuvent être difficiles à assumer : *La Roselière* offre d'accompagner la personne en quête de ressources appropriées à sa situation. Tous les membres sont tenus au respect inconditionnel du code d'éthique auquel doit adhérer également la personne responsable de la coordination.

Description des mandats reliés à la coordination

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, la personne responsable de la coordination des activités de *La Roselière* aura pour mandat de promouvoir l'organisme, d'assurer sa pérennité et son rayonnement par l'accomplissement de tâches diversifiées auprès d'une clientèle majoritairement féminine. La personne recherchée aura un bon sens des responsabilités, sera autonome et créative. Elle veillera à ce que la mission, la vision et la philosophie humaniste de l'organisme soient toujours clairement situées dans la sphère publique et connues des groupes communautaires comme un maillon original de l'éventail de services offerts aux personnes en situation de vulnérabilité.

L'accueil de la clientèle

La coordonnatrice doit répondre avec ouverture et empathie aux demandes de soutien et d'accompagnement de la part de la clientèle, des organismes et des institutions. Elle doit bien connaître et utiliser les ressources appropriées, référer au besoin les demandes aux intervenantes désignées.

La gestion des dossiers

La coordonnatrice effectue toutes les tâches administratives reliées à la mission de l'organisme : assurer les mises à jour auprès des instances locales et gouvernementales, planifier et gérer les campagnes et demandes de financement, soutenir le CA dans la préparation des prévisions budgétaires. Elle tient un registre des appels, courriels et demandes, et tient à jour le répertoire de ressources communautaires afin de répondre adéquatement aux besoins de la clientèle.

Les communications

La coordonnatrice développe les volets suivants, avec le soutien de professionnels :

- a) La collaboration avec les autres organismes et services publics;

- b) Le lien avec les partenaires communautaires et publics, ainsi que les pourvoyeurs de fonds;
- c) La diffusion de dépliants, d'infolettres, de publications sur les réseaux sociaux, de même que toute autre communication pertinente;
- d) La planification d'ateliers-conférences de formation et/ou de ressourcement à l'intention des bénévoles et des membres d'organismes communautaires;
- e) L'organisation et l'animation d'ateliers interactifs de formation et de sensibilisation à l'intention des établissements scolaires, la formation du personnel d'animation ainsi que la gestion d'outils appropriés à la clientèle étudiante;
- f) L'organisation avec le Conseil d'Administration de l'Assemblée générale annuelle;
- g) La mise à jour régulière du site Internet et la gestion d'espaces publicitaires;
- h) L'élaboration de tout autre projet jugé pertinent relié à la mission et à la vision de l'organisme, à l'intention de la clientèle, des partenaires, du grand public, etc.

Qualifications

La personne recherchée doit manifester les qualités d'empathie, de bienveillance et de discernement, gérer sereinement des situations complexes et pouvoir travailler en équipe. Elle doit faire preuve d'autonomie dans le travail, de rigueur dans la gestion des dossiers administratifs et de créativité dans les activités de formation et communication.

- Une formation collégiale ou universitaire pertinente dans l'une ou l'autre; discipline suivante : travail social, santé, éducation, psychologie, administration, communications, etc.;
- Une expérience préalable et un intérêt pour l'intervention auprès des femmes;
- Une expérience en relation d'aide ou en accompagnement souhaitée;
- Une capacité d'écoute et le souci du mieux-être des personnes;
- Une bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Une connaissance du milieu communautaire et philanthropique souhaitée;
- La maîtrise des plateformes numériques, un atout.

Conditions de travail

- 15 heures/semaine
- Travail autonome
- Horaire variable, de jour principalement
- Rémunération selon les qualifications
- Entrée en poste dès que possible
- Possibilité de travail en mode hybride
- Permis de conduire valide et accès à une voiture

Date limite d'inscription : 15 septembre 2022

Faire parvenir une **lettre de présentation et votre CV** par courriel à l'attention du Comité de sélection à info@laroseliere.org

**La Roselière, grossesse imprévue,
945, rue des Sœurs-de-la-Charité, Québec, QC. G1R 1H8**