

L'organisme

La Roselière — Grossesse imprévue, pendant/après a été fondée à Québec en 2004 par des femmes, pour des femmes vivant des questionnements existentiels dans des situations de grossesse imprévue. *La Roselière* offre un soutien psychoaffectif concret et bienveillant visant à favoriser, dans la plus stricte liberté de choix, la prise de décision 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, incluant la personne responsable de la coordination, sont tenus au respect inconditionnel du code d'éthique.

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, son financement et son rayonnement par l'accomplissement de tâches diversifiées auprès d'une clientèle majoritairement féminine. La personne recherchée possède un bon sens des responsabilités, est autonome et créative. Elle devra veiller 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.

La gestion des dossiers

La coordonnatrice effectue toutes les tâches administratives reliées à la mission de l'organisme. Elle effectue les mises à jour auprès des instances locales et gouvernementales, planifie et gère les campagnes et demandes de financement, soutient le conseil d'administration dans la préparation des prévisions budgétaires. Elle conserve 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.

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 et transmettre au besoin les demandes aux intervenantes désignées.

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 bailleurs 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 périodique 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.

Aptitudes

- La personne recherchée doit démontrer des qualités d'empathie, de bienveillance et faire preuve de discernement. Elle sait gérer sereinement des situations complexes et 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 de communication.
- Une formation collégiale ou universitaire dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes : travail social, santé, éducation, psychologie, administration, communications ou tout autre domaine pertinent est exigée.
- Une expérience préalable en gestion et un intérêt pour l'intervention auprès des femmes seront considérés comme un atout important.
- Une expérience en relation d'aide ou en accompagnement est souhaitée.
- La personne recherchée sait faire preuve d'une bonne capacité d'écoute et se soucie du mieux-être des personnes.
- Une bonne maîtrise du français oral et écrit est demandée.
- Une connaissance du milieu communautaire et philanthropique est souhaitée.
- La maîtrise des plateformes numériques sera considérée comme un atout.

Conditions de travail

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

Date limite de réception des candidatures : 29 mars 2024

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

La Roselière — Grossesse imprévue, pendant/après
945, rue des Sœurs-de-la-Charité
Québec (Québec) G1R 1H8