

OUVERTURE DE POSTE
Coordonnatrice des Services d'accueil/intervenante psychosociale bilingue
Poste régulier de 35 heures

Vous souhaitez vous joindre à une équipe professionnelle, dynamique, multilingue et engagée dans l'amélioration des conditions de vie des femmes, alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature. Notre Service de première ligne regroupe des employées qui interviennent sur diverses problématiques qui touchent les femmes (pauvreté, violence, détresse psychologique, difficultés d'intégration des nouvelles arrivantes et des femmes autochtones en milieu urbain, etc.). Le service offre également une diversité d'activités collectives, éducatives et récréatives pour permettre aux femmes de se créer un réseau de soutien.

Nous privilégions la collaboration, l'entraide et le partage d'expertise dans le cadre de notre pratique.

Sommaire des tâches :

- Assurer la coordination, la formation et la supervision du personnel et des bénévoles de la réception du Centre et du service d'accueil, d'information et de référence.
- Assurer l'application des procédures relatives à la réception et au service d'information et référence et assurer la qualité des services d'accueil en tout temps.
- Superviser les opérations nécessaires à la saisie et au traitement de données dans une base de données informatisée et participer aux discussions concernant l'évolution des outils.
- Assurer la mise à jour et l'application des procédures des services de dépannage au besoin.
- Gérer le service d'information légale.
- Assurer un service d'écoute, d'intervention en situation de crise.
- Animer des séances sur la violence conjugale.
- Assurer la prise en charge de certains dossiers thématiques.
- Représenter le Centre sur des tables de concertation.
- Superviser une stagiaire.
- Participer au recrutement de la clientèle admissible au Programme d'accompagnement et de soutien à l'intégration.
- Participer aux réunions des services, aux activités et événements du Centre.
- Participer aux réunions du comité consultatif sur les programmes du Centre et sur appel à d'autres comités du service.
- Préparer divers rapports pour usage interne et externe (reddition de compte).
- Assurer la compilation et l'analyse des résultats du sondage sur la satisfaction de la clientèle.
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées aux activités du Centre et au service d'accueil.

Exigences :

Baccalauréat en sciences humaines ou sociales ou expérience pertinente; solide expérience et habileté en intervention en situation de crise; très bonne connaissance des problématiques vécues par les femmes; excellente communication interpersonnelle (verbale et écrite); capacité d'organisation du travail, la gestion des priorités et des urgences; grand sens de l'intégrité, rigueur et précision; leadership et autonomie; travail d'équipe et coopération, :capacité d'adaptation aux changements; bilinguisme français /anglais, une troisième langue un atout.

Les personnes intéressées par le poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Marjorie Petit, directrice adjointe du Service de première ligne au plus tard le 18 avril 2021 : mpetit@centredesfemmesdemtl.org.

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.