

## COORDONNATRICE DU PROJET CRÉ-ACTIONS

Le projet Cré-Actions est une réponse adaptée aux besoins exprimés par les jeunes âgés de 14 à 24 ans qui présentent différents facteurs de vulnérabilité tels que la criminalité, la violence, la consommation, l'isolement, la fugue et l'exploitation sexuelle. C'est dans un contexte informel, mais structuré que toutes les interventions sont réalisées. Les jeunes sont en contact avec des femmes adultes plus âgées (bénévoles ou intervenantes des ressources partenaires) ayant un parcours de vie qui peut les inspirer. À travers l'apprentissage de la couture et du développement de la créativité, nous construisons avec elles des liens de confiance. Nous répondons à différents besoins, entre autres à briser l'isolement et à vivre des expériences positives dans un milieu sain, sécuritaire et sans jugement.

Relevant de la directrice générale, la coordonnatrice de projet assume l'administration et la gestion des activités liées au projet. Elle voit à la qualité de la coordination de l'équipe et de la supervision du travail en respect des objectifs mis de l'avant et participe à l'embauche avec la direction. Elle assure un leadership auprès de l'équipe et favorise la cohésion. Elle participe à toutes les rencontres nécessaires à la réalisation de ces activités ou nécessaires à la vie associative.

Elle effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'organisation selon les orientations et priorités fixées par la DG.

## ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

### 1- Activités de gestion des ressources humaines 15 %

1. Mobiliser l'équipe et valoriser les individus.
2. Assurer la diffusion et la fluidité des communications à son équipe : organiser la communication à son équipe lors des réunions d'équipe et des rencontres individuelles.
3. Assurer la diffusion et le respect des orientations et des politiques de l'organisation.
4. Appliquer et faire appliquer par les travailleuses toutes les politiques et tous les règlements de l'organisation.
5. Gérer la performance au quotidien : donner la rétroaction positive si méritée et recadrer lors du constat d'écarts.
6. Assurer la diffusion des documents RH (manuel des travailleuses).
7. Assurer la formation adéquate et le développement des travailleuses.
8. Assure que les travailleuses organisent bien leur temps en fonction des priorités.
9. Former et accompagner les nouvelles employées.
10. Effectuer avec la direction l'évaluation annuelle des intervenantes.
11. Participer avec la direction à la sélection du personnel.

12. Participer avec la direction à l'évaluation des salariées en probation et participer à la prise de décision quant à l'embauche de ces dernières.
13. Faire le suivi avec la direction des plans de redressement et du suivi disciplinaire des salariées.
14. Approuver les vacances et les absences.
15. Gérer les horaires et les remplacements en cas d'absence.

## 2- Activités de coordination / intervention 55 %

---

1. Effectuer des actions d'intervention auprès de la clientèle.
2. Assurer un lien avec les intervenants sociaux du milieu.
3. Participer à des rencontres cliniques au besoin.
4. Développer des mécanismes et gérer le référencement.
5. Mettre en place des ateliers de sensibilisation et de prévention.
6. Mettre en œuvre les activités et répartir efficacement les ressources humaines, financières et matérielles pour atteindre les résultats prévus.
7. Évaluer périodiquement les résultats atteints en relation avec les objectifs fixés, les budgets, les délais et les calendriers de travail.
8. Assurer le recrutement et la formation des bénévoles/marraines pour le projet.
9. Assurer le lien avec les partenaires de proximité afin de maintenir le filet de sécurité.
10. Élaborer et déployer le plan de visibilité pour le projet.
11. Mettre en application le plan de développement du projet.
12. Gérer l'espace Boutique.

## 3- Administration 20 %

---

1. Assurer la tenue des dossiers / statistiques.
2. Préparer des rapports d'activités ou autres, au besoin.
3. Effectuer de la recherche de financement.
4. Rédiger des demandes de fonds et des rapports de redditions de comptes.
5. Gérer le site web et les réseaux sociaux.
6. Établir et gérer les priorités de production pour la boutique ainsi que pour les kiosques de ventes en marché.

## 4- Activités en lien avec l'externe 10 %

---

1. Assurer la promotion des services offerts.
2. Rencontrer des partenaires pour présenter et faire la promotion des services ou autres.
3. Collaborer avec différents partenaires.
4. Assurer la représentation auprès des différents partenaires.

#### ASPECTS COMPORTEMENTAUX

1. Partager, adopter et démontrer la mission et les valeurs de l'organisation afin d'en être le porte-parole.
2. Faire preuve d'un bon sens de la planification et de la priorisation des enjeux.
3. Faire preuve d'entregent.
4. Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front.
5. Faire preuve de jugement.
6. Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise.
7. Faire preuve de rigueur et de minutie.
8. Faire preuve de dynamisme et d'une attitude positive.
9. Avoir un grand souci et respect de la confidentialité.
10. Faire preuve d'un grand sens de l'écoute et de l'empathie.

#### EXIGENCES

1. Posséder un diplôme d'études pertinent.
2. Détenir trois à cinq années d'expérience en intervention.
3. Avoir un très bon français tant à l'oral qu'à l'écrit.
4. Avoir un permis de conduire valide.

Les conditions du poste seront discutées et appliquées en fonction des politiques en vigueur et de la reconnaissance des acquis.

Seule les candidates retenues seront contactées.

Vous pouvez faire parvenir votre CV par courriel à l'adresse suivante :

[isabelleb@justicealternativedusuroit.com](mailto:isabelleb@justicealternativedusuroit.com)