



12017, Avenue Rita-Levi-Montalcini,  
Montréal (Québec) H1E 4B8  
(514) 648-1030  
[www.cdfrdp.com](http://www.cdfrdp.com)



### **Offre d'emploi : Intervenante**

Depuis plus de 40 ans, le Centre des femmes de Rivière-des-Prairies est un lieu chaleureux, d'aide et d'entraide, d'information, d'éducation et d'action sociale ouvert aux femmes de 18 ans et plus sans distinctions. Notre mission consiste à briser l'isolement des femmes, à lutter contre la pauvreté et contre la violence faites aux femmes ainsi qu'à promouvoir l'égalité des femmes. Notre mandat se réalise à travers trois volets: l'action collective, les activités d'éducation populaire et les services.

Nous sommes présentement à la recherche d'une intervenante dynamique, novatrice, responsable et autonome pour se joindre à notre équipe. Si le défi vous intéresse, contactez-nous!

### **Description du poste :**

Relevant de la directrice adjointe du Centre et en collaboration avec l'équipe, la fonction d'intervenante est responsable de l'accueil (individuel) des membres et des nouvelles participantes, du soutien court terme offert et, selon les besoins, du référencement à d'autres ressources; de la mobilisation des femmes (éducation populaire) et du milieu quant à des enjeux qui les touchent; du développement et de l'animation d'ateliers (éducation populaire) soutenant leur épanouissement et leur pouvoir d'agir (empowerment) ainsi que d'autres initiatives favorisant le réseautage. L'intervenante est aussi responsable de mesurer l'effet des activités réalisées (mesures quantitatives, qualitatives et de répercussions) dans le cadre de son travail.

### **Volet individuel :**

- Offrir un soutien aux femmes en leur offrant écoute, relation d'aide et références;
- Animer des activités régulières et ponctuelles conformes aux objectifs du Centre;
- Responsable (collaboration équipe d'intervenantes) de la conception à l'animation de l'activité « Les dossiers chauds »;
- Responsable de comités : Journal et autres;
- Contribuer à la planification trimestrielle de la programmation ainsi qu'à la rédaction du plan d'action annuel et du rapport d'activité (collaboration coordonnatrice communications et administration);
- Contribuer à la promotion du Centre sur nos différents médias sociaux (Web, Facebook, Instagram...) (collaboration coordonnatrice communications et administration);
- Collaborer avec la directrice adjointe et les membres de l'équipe au niveau de l'établissement des priorités, des horaires de travail et de comment assurer une présence dans le milieu de vie;
- Effectuer tout travail connexe confié par la directrice adjointe.

### **Volet animation d'ateliers**

Créer un espace dynamique et convivial dans lequel les participantes pourront s'exprimer, s'entraider et cheminer vers leurs objectifs;

- Participer au développement de la programmation des ateliers (contexte d'éducation populaire);
- Animer les ateliers en fonction des objectifs établis;
- Développer des contenus pour des ateliers en ligne.

Volet mobilisation et représentation :

- Voir à mobiliser les femmes sur des enjeux qui les concernent;
- Favoriser la collaboration avec les organismes partenaires;
- Élaborer des stratégies visant le développement du membership du Centre des femmes;
- Représenter le Centre des femmes à certaines instances de concertation;
- Contribuer à la réalisation de projets collectifs avec nos partenaires du milieu.

**Profil recherché:**

- Expérience dans les groupes communautaires et féministes;
- Expérience en intervention (volet individuel court terme), en animation d'Ateliers (éducation populaire) et en mobilisation / concertation / représentation;
- Expérience dans la conception de contenu, d'outils d'animation et de promotion des activités et des services;
- Capacité d'analyse critique et féministe des conditions de vie des femmes;
- Leadership, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, initiative, créativité;
- Bonne capacité de rédaction, de synthèse et de vulgarisation;
- Très bonne connaissance de la suite Office, Internet et des médias sociaux;
- Habiletés à travailler en équipe dans un esprit de collaboration, de consensus et de bienveillance;
- Capacité à communiquer dans une deuxième langue.

**Profil recherché**

- DEC ou Baccalauréat en sciences sociale (travail social, éducation spécialisée, ...) ou issu de tout autre domaine connexe ;
- Connaissance des principes de l'intervention responsable et de l'éducation populaire;
- Un à deux (1 à 2) ans d'expérience acquise dans un poste d'intervenante ;
- Excellente connaissance et maîtrise de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel...) et de diverses plateformes technologiques (SurveyMonkey, Canva, édition infolettre, Google Analytics, WordPress) ;
- Maîtrise des médias sociaux (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, etc.) ;

**Conditions de travail :**

- Ce contrat débutera aussitôt que possible;
- Poste régulier, 28 heures sur 4 jours pouvant nécessiter du travail occasionnel le soir;
- Horaire flexible;
- Possibilité de télétravail occasionnel;
- Salaire concurrentiel face au marché du travail de référence;
- Assurance collective, régime de retraite, jours fériés (13), vacances annuelles 4 semaines plus congé des fêtes de fin d'année; congés de maladie ...;
- Passe de métro/autobus.

**Pour postuler :**

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation, dans lesquels vous indiquez comment vous répondez aux exigences du poste, et surlignez les raisons qui vous motivent à travailler au Centre des femmes de Rivière-des-Prairies. Le tout doit être envoyé à **isabelle.Rivard@cfrdp.qc.ca**. Veuillez indiquer «intervenante» dans l'objet du courriel.

Le Centre des femmes de Rivière-des-Prairies encourage la diversité culturelle et sociale et souscrit aux principes d'équité

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées