

* Top of Form
* Bottom of Form

**OFFRE D’EMPLOI**
**Intervenante à l’accueil – Poste temporaire (possibilité de permanence)**

Depuis 1978, le Centre est un lieu d’échange et d’action visant à briser l’isolement des femmes. Il œuvre dans une perspective féministe et solidaire à l’amélioration des conditions sociales, économiques et politiques des femmes, et ce, sans égard à l’âge, l’origine ethnoculturelle ou l’orientation sexuelle des participantes.

Fidèle à sa mission et à son histoire, le Centre est également un carrefour de dialogue pour les femmes d’origine italienne.

Nous intervenons activement dans la lutte à la pauvreté et contre la violence entre partenaires intimes (VPI), en offrant soutien et ressources aux femmes confrontées a ces problématiques.

**Responsabilités principales**

* Offrir une relation d’aide : accueillir, écouter, évaluer les besoins des femmes. Fournir un soutien sur place ou par téléphone, ainsi qu’assurer l’orientation et les références vers d’autres ressources ou organismes partenaires.
* Assurer les envois postaux (courrier électronique et postal).
* Enregistrer les présences aux activités et saisir les données dans les fiches statistiques principales.
* Être responsable de l’organisation des dîners communautaires.
* Participer à la Table de concertation et d’action pour les aînées d’Ahuntsic.
* Tenir à jour la liste des membres du Centre.
* Accueillir les participantes sans rendez-vous (walk-ins).
* Gérer les inscriptions aux activités.
* Préparer les trousses d’accueil en trois langues (français, anglais et italien).
* Participer activement à la vie associative du Centre.
* Organiser les réunions d’équipe, rédiger l’ordre du jour et les procès-verbaux.
* Participer aux réunions d’équipe.
* Participer aux actions collectives.
* Collaborer à toute autre tâche connexe.

**Compétences et qualifications requises**

 **Expérience professionnelle**: De 2 à 5 ans dans un poste similaire.

 **Langues:** Excellente maîtrise du français et de l’anglais, à l’oral comme à l’écrit. La connaissance de l’italien et/ou l’espagnol est un atout.

 **Aptitudes personnelles**:

* Bonne gestion du stress et des priorités.
* Sens de l’organisation, autonomie, rigueur et gestion efficace du temps.
* Empathie, chaleur humaine, dynamisme, créativité et ouverture d’esprit.

 **Compétences informatiques**: Excellente maîtrise des logiciels Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) et des bases de données.

**Conditions de travail**

* **Horaire de travail :** 30 heures par semaine. Mardi à vendredi, de 8h30 à 17h00. Disponibilité occasionnelle en soirée ou en fin de semaine pour certaines activités ou événements du Centre ou de ses partenaires.
* Top of Form
* Bottom of Form
* Top of Form
* Bottom of Form
* Formations offertes et prises en charge par le Centre.
* **Avantages sociaux :** Régime de retraite. Congés de maladie et autres avantages intéressants.
* **Salaire** : À discuter selon l’expérience et la politique salariale du Centre
* Top of Form
* Bottom of Form

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le lundi le 1 septembre à l'adresse direction@cfse.ca. Merci d'indiquer **"OFFRE D'EMPLOI"** dans l'objet du courriel.

**Nous remercions toutes les candidates pour leur intérêt. Seules celles sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**