La clé sur la porte

Maison d'aide et d'hébergement pour les femmes
et les enfants victimes de violence conjugale

Offre d'emploi : Adjointe à la coordination

La Clé sur la Porte est la maison d'aide et d'hébergement pour les femmes victimes de violence conjugale et leurs enfants, située à St-Hyacinthe.

Suite à la croissance des services au cours des dernières années, l'organisme a besoin d'une troisième collègue à la gestion, motivée à soutenir l'équipe de travail dans la réalisation de sa mission.

Tu es intéressée à relever un défi où les principes féministes de solidarité, d'authenticité et de bienveillance sont au cœur de ton travail?

Tu souhaites contribuer à l'évolution d'une équipe motivée et motivante?

Si oui, nous t'invitons à envoyer ton curriculum vitae pour le poste d'adjointe à la coordination.

Description du poste

Gestion des ressources humaines (Proportion de temps estimé : 40%)

- Superviser le travail des employées et offrir du soutien clinique :
  - Rencontres de soutien clinique individuelles avec les employées
  - Lecture des notes d'intervention et suivi des points d'appréciation et de vigilance
  - Soutien relationnel entre collègues
- Organiser et animer les réunions d'équipe :
  - Rédaction de l'ordre du jour
  - Animation en rotation
  - Rédaction et diffusion des comptes rendus
- Gérer le processus des offres d'emplois
- Participer au processus d'embauche, d'intégration et de formation des employées
- Créer et mettre à jour les outils et documents de formation
- Participer au processus d'évaluation de probation et d'évaluation annuelle des employées
- Participer à la gestion des relations de travail et au processus disciplinaire en soutien à la coordonnatrice
- Développer des outils en lien avec les ressources humaines pour optimiser la gestion des employées
- Participer à l'animation des journées de ressourcement et à l'organisation logistique des activités de planification stratégique
- Participer aux rencontres de gestion
- Participer à la planification des horaires et recherche de remplacements au besoin

- Promouvoir et soutenir l'intervention féministe tant en contexte individuel qu'en animation de groupe

Gestion des ressources matérielles (Proportion de temps estimé : 20%)

- Évaluer les besoins matériels de la ressource
- Superviser et participer aux achats
- Participer à la planification et à la mise en œuvre des rénovations de la ressource
- Superviser et soutenir le travail de la préposée à l'entretien

Soutien administratif (Proportion de temps estimé : 10%)

- Soutenir la vérification des paies
- Soutenir la rédaction du rapport d'activités annuel
- Soutenir l'approbation des factures
- Superviser les statistiques (ASO)
- Gérer les courriels de l'organisme

Soutien à l'intervention et à l'accompagnement des femmes et des enfants (Proportion de temps estimé : 15%)

- Collaborer à l'enlignement quotidien des dossiers d'intervention :
    - Changement de quart
    - Planification des priorités quotidiennes
- Offrir un soutien ponctuel lors d'interventions auprès des femmes et enfants
- Participer à l'organisation d'activités internes ponctuelles pour les résidentes
- Créer et mettre à jour les outils d'intervention en collaboration avec le comité
- Assumer un rôle de répondante au sein de la cellule Éclair et du comité de coordination
- Participer occasionnellement à l'animation de groupes ou d'activités de sensibilisation

Collaborations externes (Proportion de temps estimé : 5%)

- Promouvoir la ressource et la problématique auprès de la population et des partenaires
- Soutenir la Coordonnatrice concernant les enjeux liés aux partenariats
- Participer activement aux campagnes de collecte de fonds et d'engagement communautaire

Gestion de l'environnement et santé et sécurité (Proportion de temps estimé : 5%)

- Assurer le suivi des procédures de sécurité en collaboration avec les partenaires externes (ex. : pompiers, police)
- Agir comme première répondante en santé et sécurité, notamment en soutien ponctuel lors d'incidents ou de blessures

Représentation et relations publiques (Proportion de temps estimé : 5%)

- Participer à certaines activités de représentation auprès des partenaires institutionnels, communautaires ou philanthropiques
- Participer à la représentation médiatique locale, régionale et provinciale

Exigences du poste

Compétences techniques (savoir/savoir-faire)

- Formation universitaire en intervention et/ou en administration des affaires
- Minimum de 6 ans d'expérience en intervention et 2 ans en gestion féministe
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance dans l'utilisation de logiciels informatiques
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide

Compétences relationnelles et personnelles (savoir-être)

- Leadership mobilisateur
- Capacité d'introspection et d'analyse relationnelle
- Capacité d'adaptation et d'intervention dans les relations interpersonnelles
- Habiletés communicationnelles et diplomatie
- Capacité d'adaptation et d'intervention dans les relations conflictuelles
- Empathie et écoute active pour accompagner efficacement la clientèle et les employées
- Travail d'équipe collaboratif pour favoriser une culture de gestion participative
- Autonomie et prise d'initiative dans la gestion des tâches quotidiennes
- Adaptabilité et flexibilité face aux imprévus et aux changements
- Rigueur, discrétion et adhésion aux principes féministes

Environnement et conditions de travail

- Disponibilité pour soutien clinique de garde en rotation
- Environnement de travail nécessitant la confidentialité concernant les informations personnelles et sensibles des femmes, enfants et employées
- Culture organisationnelle de gestion participative encourageant la collaboration et la synergie entre les employées
- Disponibilité pour travailler selon un horaire variable, en fonction des besoins de la ressource

Conditions de travail

- Poste à temps plein 33 heures et plus. Du lundi au jeudi, avec possibilité de changement selon les besoin de la ressource.
- Salaire compétitif selon l'expérience, entre 37.85$ et 40.08$ de l'heure.
- Avantages sociaux et formation continue.

Transmettre votre CV et une lettre de motivation personnalisée à info@clesurlaporte.org avant le 10 octobre 2025