



Centre Rayons  
de *Femmes*  
Thérèse-De Blainville

*Ensemble, affirmons notre pouvoir*

## COORDONNATRICE

### Centre Rayons de Femmes Thérèse-De Blainville

Le Centre Rayons de Femmes Thérèse-De Blainville est un milieu de vie dynamique, chaleureux et inclusif qui accueille les femmes de la MRC Thérèse-De Blainville. Par ses activités, ses services et son implication dans la communauté, il contribue à lutter contre la pauvreté, la violence et la discrimination tout en favorisant l'autonomie et le pouvoir d'agir des femmes.

#### Ce que nous offrons

- ✓ Poste permanent de 32 heures par semaine
- ✓ Horaire de 4 jours : du lundi au jeudi
- ✓ Date d'entrée en fonction : Lundi 10 août 2026;
- ✓ Congés tous les vendredis
- ✓ Salaire compétitif selon l'expérience
- ✓ Milieu de travail humain, bienveillant et collaboratif
- ✓ Équipe engagée et passionnée
- ✓ Stationnement gratuit sur place
- ✓ Tenue vestimentaire décontractée
- ✓ Bureau lumineux et environnement accueillant
- ✓ Grande autonomie dans l'organisation du travail
- ✓ Possibilité de contribuer concrètement à des projets porteurs pour les femmes de la région

#### Votre rôle

La coordonnatrice assure la gestion générale et le développement du Centre. Elle veille au bon fonctionnement des services, des activités et des projets, tout en assurant une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Elle agit comme personne-ressource auprès de l'équipe, des membres, du conseil d'administration et des partenaires, et contribue activement au rayonnement de l'organisme.

#### Gestion et coordination

- Assurer la coordination générale des activités, services et projets;
- Mettre en œuvre le plan d'action et les orientations de l'organisme;
- Veiller à la qualité des services offerts et au bon fonctionnement quotidien du Centre;
- Soutenir le développement de projets et d'initiatives répondant aux besoins des femmes.

### **Ressources humaines**

- Superviser, soutenir et mobiliser l'équipe de travail;
- Participer au recrutement, à l'intégration et à l'évaluation du personnel;
- Favoriser un climat de travail sain, respectueux et collaboratif.

### **Finances et administration**

- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets;
- Assurer le suivi de la situation financière de l'organisme;
- Collaborer aux demandes de financement, aux redditions de comptes et aux rapports requis.

### **Représentation et développement**

- Développer et maintenir des partenariats avec les organismes et institutions du milieu;
- Représenter le Centre auprès de diverses instances;
- Participer à des tables de concertation, regroupements et comités;
- Contribuer à la visibilité et au rayonnement du Centre.

### **Profil recherché**

- ✓ Baccalauréat dans un domaine pertinent
- ✓ Expérience en gestion d'équipe
- ✓ Expérience en gestion financière et administrative
- ✓ Leadership mobilisateur et approche collaborative
- ✓ Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles
- ✓ Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- ✓ Intérêt marqué pour le milieu communautaire et la condition des femmes

### **Pour postuler**

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :

Diane Beaudoin, coordonnatrice : [coordo@crdf.ca](mailto:coordo@crdf.ca)

Le Centre Rayons de Femmes valorise la diversité des parcours et remercie toutes les personnes qui soumettront leur candidature.

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.

Sainte-Thérèse, le 2026-06-03

