

L A M A I S O N

# PARENT ▲ ROBACK

## AFFICHAGE - POSTE DE COORDINATION

La **MAISON PARENT-ROBACK (MPR)**, centre névralgique du mouvement féministe québécois et carrefour d'expertises en matière de condition féminine, est à la recherche d'une coordonnatrice. La MPR regroupe sous un même toit, treize dix-sept (13) groupes féministes, principalement des groupes nationaux de défense des droits.

---

Sous l'autorité de la présidente et du Conseil d'administration, la coordonnatrice est responsable de la gestion des ressources financières et matérielles, est responsable d'assurer le bon fonctionnement général de la MPR (corporation et immeuble) et voit à son développement dans le respect de sa mission, de ses valeurs et de ses orientations définies par le Conseil d'administration et l'Assemblée générale annuelle. Elle agit en soutien au Conseil d'administration et assure le service aux membres de la MPR et accomplit dans le cadre de sa fonction, les mandats spécifiques que lui confie le Conseil d'administration.

### **Description des principales tâches**

De concert avec le conseil d'administration et les comités de travail, la coordonnatrice :

#### **Voit à la gestion des ressources financières :**

- a) prépare le budget et les révisions budgétaires;
- b) assiste la responsable financière;
- c) effectue les achats en fonction des budgets qui sont alloués;
- d) agit à titre de mandataire dans la gestion des subventions.

#### **Assume la gestion des ressources matérielles :**

- a) assure la gestion générale de l'immeuble;
- b) négocie des contrats de services avec les divers fournisseurs en s'assurant d'obtenir des services de qualité au meilleur coût possible et voit à leur application;
- c) est responsable de la location des locaux et assure la gestion des baux dans le cadre de la politique de la MPR;
- d) est responsable de la location des salles et du matériel; organise la visite des salles, assure leur mise en place et leur accès;
- e) assure le bon fonctionnement et voit à l'entretien des systèmes téléphoniques, de sécurité, de ventilation et de protection incendie, des ascenseurs, du parc informatique ainsi que des autres équipements.

#### **3. Agit en soutien au Conseil d'administration et à la présidente :**

- a) établit avec la présidente l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et voit à sa convocation;
- b) prépare les documents pour le Conseil d'administration et l'Assemblée générale;
- c) voit à l'exécution des mandats et au respect des échéances;
- d) prépare le plan d'action, les prévisions budgétaires et le rapport d'activités annuel;
- e) fait rapport de l'état de l'atteinte des objectifs ou de l'état de réalisation du plan d'action;
- f) conseille le Conseil d'administration sur certaines décisions, sur la base de son expérience et de sa connaissance des dossiers relevant de sa responsabilité;
- g) fournit au Conseil d'administration une évaluation approximative des impacts financiers, organisationnels et autres des décisions;
- h) participe aux réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale;
- i) assure le bon fonctionnement et participe aux réunions des comités mis sur pied par le Conseil d'administration;
- j) participe à la planification stratégique et opérationnelle de l'organisme.

**Assure le service aux groupes membres de la MPR :**

- a) répond aux diverses demandes matérielles des groupes membres;
- b) fournit aux groupes membres les informations nécessaires particulièrement celles relatives aux systèmes et services offerts à la MPR;
- c) dispense la formation relative à la protection incendie
- d) assure, s'il y a lieu, l'accueil des nouveaux groupes membres
- e) contribue à l'organisation des activités de la MPR et y participe, s'il y a lieu

**Exigences liées au poste et compétences recherchées**

- Formation et/ou expérience dans le domaine de la gestion et de la coordination.
- Connaissance et/ou expérience du fonctionnement des groupes de femmes.
- Connaissance du milieu communautaire et/ou du fonctionnement d'une entreprise d'économie sociale.
- Expérience et habileté de travail en comité.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Bonne capacité de communication et d'adaptation, disponibilité, dynamisme et leadership.
- Capacité à trouver des solutions et habileté d'écoute des besoins.
- Expérience en gestion de bâtiment un atout.

**Conditions de travail**

Poste de 28 h/semaine (4 jours/semaine). Salaire : 30\$/heure. Nous offrons un Régime de retraite et des assurances collectives.

Début de l'emploi : début septembre 2017.

La MPR souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les femmes appartenant à un groupe discriminé à postuler et à souligner cette appartenance dans leur candidature. Nous reconnaissons les diplômés et les expériences acquises à l'étranger.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir une lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae au plus tard le 21 août 2016 à 13 h. Les entrevues se feront le 31 août.

Vous êtes priées de faire parvenir le tout par courriel à l'attention du comité de sélection à l'adresse suivante : [coordination@la-mpr.qc.ca](mailto:coordination@la-mpr.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.