



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

Shelter for women victims of conjugal  
violence and their children

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **COORDONNATRICE CLINIQUE**

**LIEU :** Située à **LACHINE**, maison d'aide et d'hébergement pour femmes violentées et leurs enfants.

Au *Parados*, vous pourriez rejoindre une équipe engagée, dynamique et professionnelle. Nos valeurs de respect, de solidarité et d'autonomie sont au cœur de toutes nos interventions. Nous offrons un milieu de vie chaleureux et sécuritaire et des services externes spécialisés auprès des femmes et des enfants.

#### **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :**

Sous l'autorité de la directrice générale, la coordonnatrice clinique, assume le rôle de coordination, de supervision clinique et de gestion des ressources humaines dédiés à l'intervention et à l'animation auprès des femmes et des enfants de l'organisme. Elle veille à la qualité des services offerts à l'hébergement et en services externes, assure le plein développement professionnel des employées dans le respect de l'approche et des valeurs de l'organisme. Elle participe aux orientations, au développement et à la représentation de l'organisme avec la directrice générale. Elle effectue certaines tâches administratives à la demande de la direction.

#### **EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme d'études universitaires (ou son équivalent) dans un domaine relié à l'intervention psychosociale
- Excellente connaissance de l'approche féministe intersectionnelle
- Minimum de trois (3) années d'expérience en gestion d'équipe et/ou de ressources humaines
- Grande connaissance de la problématique de la violence conjugale
- Expérience en maison d'hébergement
- Leader positive, organisée, autonome
- Créative, dynamique et bonne communicatrice
- Capacité à mettre des limites et imposer des changements
- Maîtrise de la suite Office
- Maîtrise du français et de la conversation anglaise
- Permis de conduire valide. Voiture un atout

## **FONCTIONS :**

- Assure la supervision clinique de l'ensemble des postes d'intervention et d'animation auprès de la clientèle afin d'assurer la qualité des services et de favoriser le développement professionnel des titulaires de ces postes.
- Avec le soutien de la direction générale, établit les horaires de travail, autorise les congés et les vacances et s'assure du nombre suffisant de personnel.
- Est la personne ressource, de référence et de soutien pour l'ensemble de l'équipe d'intervention et d'animation. S'assure de la qualité du travail de chacune, de l'organisation et de la répartition du travail, participe à la résolution des problèmes et des conflits...etc.
- Anime les réunions cliniques des différents postes de travail. Participe à la mise en place des plans d'intervention des familles tout en offrant un lieu d'échange au personnel et en favorisant leur pouvoir et leur analyse globale des situations.
- Prépare, planifie et anime les supervisions cliniques de groupe et y participe activement.
- Sélectionne les stagiaires et en assure la supervision en collaboration avec les intervenantes.
- Sélectionne le nouveau personnel d'intervention ou d'animation en collaboration avec la direction générale.
- Assure la formation du nouveau personnel embauché, son jumelage avec du personnel d'expérience et l'évaluation de la période de probation.
- Met en place une structure de perfectionnement pour les employées dont elle est responsable : plan de formation professionnelle, documentation, conférences, colloques...
- Prend connaissance des différents outils d'intervention utilisés par le personnel, en fait la lecture et s'assure du respect des procédures en place.
- Avec l'implication du personnel, coordonne l'organisation et la planification des activités spéciales pour la clientèle.
- Participe aux interventions plus délicates auprès de la clientèle lorsque nécessaire.
- Stimule les membres de l'équipe en partageant de l'information pertinente, des lectures ou des formations. Recherche les outils nécessaires à l'équipe dans leur travail.
- Assure la bonne communication entre tous les membres du personnel.
- Planifie et organise l'offre de service au niveau du programme de sensibilisation dans le milieu.
- Assure le processus d'évaluation annuelle des employées et fait le suivi des objectifs fixés dans ce cadre. En fait part à la direction générale.
- Applique les conditions de travail de l'organisme telles que décrites dans le « Manuel de l'employée ». Avec l'accord de la direction, mets en place les mesures disciplinaires nécessaires auprès des employées lorsque nécessaire.
- Établit des liens de collaboration et/ou de réseautage avec les organismes, institutions et les professionnels du milieu et participe à certains comités.
- Supervise les employées dans l'exécution de leurs tâches connexes, d'hygiène et d'entretien ainsi que l'achat et l'entreposage du matériel et de la nourriture.
- S'assure que les mesures d'urgence et de sécurité sont connues et respectées par toutes. En faire la révision annuelle avec les membres du personnel.
- Représente la Maison dans des événements extérieurs à la demande de sa supérieure immédiate.

- Réalise certaines tâches administratives à la demande de la direction (matériel, achats, dons, entretien, sous-contractants...) et participe à l'élaboration et au suivi des budgets en lien avec son poste.
- Seconde la directrice générale dans ses tâches et accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de celle-ci.
- Remplace la directrice générale lors de ses absences.
- Assure un service d'urgence téléphonique pour le personnel en alternance avec ses collègues.

**CONDITIONS :**

- Poste cadre permanent
- Temps plein 35 hres/semaine
- Horaire principalement de jour
- Salaire selon l'expérience et l'échelle salariale en place, 1<sup>er</sup> échelon à 30\$/heure
- Début dès que possible

S.V.P. faire parvenir votre C.V. au plus tard le 12 octobre 2020

**Mme Sonia Dionne**

**Courriel : [parados@videotron.ca](mailto:parados@videotron.ca)**