

Coordination – volet intégration

Rôle

Sous la supervision de la direction générale, la coordination – volet intégration assure l'encadrement des agentes d'intégration et veille à la cohérence, la qualité et la complémentarité des projets liés à l'intégration socioprofessionnelle des femmes immigrantes. Elle est également responsable du développement du projet de littératie financière, en assurant sa planification et son exécution.

Compétences

- Leadership mobilisateur
- Écoute active
- Communication efficace
- Gestion du temps et des priorités
- Adaptabilité et résilience
- Résolution de problèmes

Qualifications

- Diplôme universitaire en travail social, sciences humaines, développement communautaire ou domaine connexe
- Expérience de 1 à 2 ans en coordination de projets ou en supervision d'équipe
- Connaissance des enjeux liés à l'intégration des personnes immigrantes
- Connaissances en littératie financière (atout)
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et connaissance d'autres langues, un atout

Responsabilités

- Supervision de l'équipe d'intégration
Accompagner, soutenir et encadrer les agentes d'intégration sous sa responsabilité
Favoriser la cohésion et la complémentarité entre les projets sous sa responsabilité
Animer des rencontres d'équipe intégration et assurer le suivi des objectifs des projets
Favoriser un climat de collaboration, d'entraide et de partage des expertises
Former les nouvelles intervenantes et superviser les stagiaires
- Développement du projet de littératie financière
Assurer le déploiement du projet de littératie financière et la relation avec les fournisseurs du projet
Collaborer avec des partenaires spécialisés pour enrichir l'offre de services
- Participation organisationnelle
Assurer les liens avec les autres coordinations pour renforcer l'approche globale de l'AFIO
Contribuer aux activités transversales de l'organisme et représenter le volet intégration auprès de partenaires
- Collaboration avec la DG et la DG adjointe
Participer aux rencontres de coordination avec la direction générale
Assurer la supervision de l'équipe d'intervention et la gestion RH en collaboration avec la DG
Produire des rapports et contribuer à l'amélioration des pratiques de l'AFIO
Assurer le suivi des opérations de l'AFIO avec la DG et en son absence avec la DGA
- Engagement organisationnelle
Assurer les liens avec les autres coordinations pour renforcer l'approche globale de l'AFIO
Contribuer aux activités transversales de l'organisme et représenter le volet intervention auprès des partenaires
Participer aux rencontres d'équipe et aux activités, collaborer aux projets organisationnels, soutenir ses collègues et contribuer à la promotion des activités et à l'atteinte des objectifs

Technicienne – communication et partenariats

Rôle

Sous la supervision de la direction générale, la technicienne en communication contribue à la mise en œuvre des activités de communication de l'AFIO. Elle assure la diffusion de l'information sur les plateformes numériques, appuie la création et la mise en forme des contenus, soutient le développement des partenariats et collabore à la logistique des événements. Elle offre également un soutien administratif lié aux communications et participe activement à la vie organisationnelle.

Compétences

- Communication efficace
- Capacité d'analyse
- Adaptabilité
- Souci du détail
- Orientation vers les résultats

Qualifications

- Formation en bureautique et connaissance en communication ou domaine connexe
- Expérience de 1 à 2 ans dans un poste similaire
- Expérience dans les plateformes numériques de marketing (médias sociaux, site Web, etc.)
- Connaissance des logiciels de conception graphique (Canva, Zeffy, etc.)
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et connaissance d'autres langues, un atout
- Connaissance des ressources communautaires de la région (atout)

Responsabilités

- Communication numérique
Assurer la diffusion des communications numériques en adaptant les visuels, en mettant à jour le site Web, les dates dans les campagnes de communication et autres plateformes de médias sociaux et en diffusant les infolettres et contenus clés de l'AFIO.
- Soutien administratif aux communications
Soutenir la production des documents de communication en collectant les contenus, assurant la mise en page, l'impression, l'archivage, ainsi que la saisie et la mise à jour des données dans les systèmes internes et rédiger les rapports requis.
- Partenariats
Répondre aux courriels de demande de partenariat et appuyer les recherches pour des nouveaux partenariats.
- Soutien aux collègues
Offrir un appui ponctuel à l'équipe pour l'utilisation d'outils numériques et la logistique d'événements internes ou externes.
- Engagement organisationnel
Participer aux rencontres d'équipe et aux activités, collaborer aux projets organisationnels, soutenir ses collègues et contribuer à la promotion des activités et à l'atteinte des objectifs.



Direction des opérations

Rôle

Sous la supervision de la direction générale, la directrice des opérations assure la planification, la coordination et la supervision de l'ensemble des activités et services de l'organisme. Elle joue un rôle clé dans le développement organisationnel, la gestion des équipes et l'atteinte des objectifs stratégiques.

Statut du poste

Poste cadre. À titre de représentante de l'employeur dans ses relations avec le personnel, la directrice des opérations exerce une autorité hiérarchique réelle sur les équipes sous sa responsabilité. Le poste est exclu de toute unité d'accréditation syndicale au sens de l'article 1 l) du Code du travail (RLRQ, c. C-27).

Compétences

- Leadership mobilisateur et approche collaborative
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément
- Maîtrise des outils informatiques courants (Suite Office, outils de gestion de projets)
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie

Qualifications

- DEC ou BAC en administration, gestion ou domaine connexe, ou expérience équivalente significative
- Expérience de 2 à 3 ans dans un poste similaire
- Bonne connaissance en gestion, idéalement dans le milieu communautaire ou en immigration
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Expérience en supervision d'équipe

Responsabilités

- **Gestion des opérations**
Planifier, organiser et superviser les programmes et services offerts aux femmes immigrantes.

- **Leadership d'équipe et autorité hiérarchique**
Embaucher, encadrer, superviser et mobiliser le personnel sous sa responsabilité; assigner et organiser le travail, évaluer le rendement, appliquer les mesures disciplinaires et, au besoin, mettre fin à l'emploi. Agir comme représentante de l'employeur dans ses relations avec le personnel.
- **Participation à la gestion**
Participer aux décisions de gestion et aux orientations en matière de ressources humaines et de relations de travail; à ce titre, avoir accès à des renseignements confidentiels de nature administrative et liés aux relations de travail.
- **Soutien au traitement des griefs**
À titre de représentante de l'employeur, participer au traitement des griefs, des plaintes et des mesures disciplinaires en collaboration avec la direction générale, et soutenir l'application des politiques RH et des normes du travail.
- **Soutien RH et administratif**
Apporter un soutien aux fonctions de ressources humaines (dotation, accueil, intégration, gestion des dossiers du personnel) et aux opérations administratives, dans le respect de la confidentialité des renseignements.
- **Développement de partenariats**
Établir et entretenir des relations avec les partenaires communautaires, institutionnels et gouvernementaux.
- **Gestion budgétaire**
Participer à l'élaboration des budgets opérationnels et assurer le suivi des dépenses.
- **Reddition de comptes**
Préparer les rapports d'activités et les bilans requis par les bailleurs de fonds.
- **Amélioration continue**
Évaluer l'efficacité des programmes et proposer des améliorations.
- **Représentation**
Représenter l'organisme auprès des instances régionales et des tables de concertation.



Soutien aux griefs, aux ressources humaines et à l'administration

Rôle

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire agit au nom de l'employeur dans le traitement des griefs et des dossiers de relations de travail. Elle apporte également un soutien aux fonctions de ressources humaines et d'administration — incluant des tâches administratives et cléricales — et contribue à l'application rigoureuse des politiques internes, des normes du travail et, le cas échéant, de la convention collective.

Statut du poste

Poste exclu de toute unité d'accréditation syndicale. La personne titulaire agit comme représentante de l'employeur dans ses relations avec le personnel et a accès à des renseignements confidentiels en matière de relations de travail (griefs, mesures disciplinaires, stratégie patronale). À ce titre, le poste est exclu au sens de l'article 1 l) du Code du travail (RLRQ, c. C-27).

Compétences

- Discrétion, sens aigu de la confidentialité et de l'éthique
- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail
- Bonnes aptitudes en communication et en rédaction
- Capacité d'analyse et jugement
- Connaissance des relations de travail et de la gestion des griefs
- Polyvalence et capacité à gérer simultanément des tâches administratives variées
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office)

Qualifications

- DEC, certificat ou BAC en relations industrielles, ressources humaines, administration ou domaine connexe, ou expérience équivalente significative
- Expérience pertinente en ressources humaines, en relations de travail ou en soutien administratif
- Connaissance des normes du travail au Québec et, idéalement, de la gestion des griefs et de l'interprétation des conventions collectives
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Capacité éprouvée à gérer des dossiers confidentiels

Responsabilités

- **Soutien au traitement des griefs (au nom de l'employeur)**
Recevoir, consigner et assurer le suivi des griefs et des plaintes; constituer les dossiers, analyser les faits et préparer la documentation et la position de l'employeur; participer aux rencontres de règlement aux côtés de la direction.
- **Soutien en relations de travail**
Contribuer et soutenir la direction sur l'application de la convention collective et des normes du travail; contribuer, au nom de l'employeur, aux discussions sur l'interprétation et l'application de la convention collective; et soutenir la préparation documentaire des mesures disciplinaires.
- **Application des politiques internes**
Appliquer les politiques internes de l'organisme et en soutenir la mise en œuvre uniforme; veiller à leur respect au quotidien et contribuer à leur révision et à leur mise à jour.
- **Soutien aux ressources humaines**
Appuyer les processus RH (dossiers d'employées, intégration, suivi des conditions de travail, gestion documentaire) en assurant en tout temps la confidentialité.
- **Soutien administratif**
En soutien à la direction et à l'équipe, contribuer aux tâches administratives et cléricales: correspondance et courriels, préparation et mise en forme de documents, saisie et mise à jour des données, classement et archivage, organisation logistique des réunions, suivi des fournitures et des achats, accueil, et tenue des registres et des échéanciers.
- **Confidentialité et conformité**
Protéger les renseignements confidentiels en matière de relations de travail et veiller au respect des obligations légales et des politiques de l'organisme.