



Offre d'emploi

Coordonnatrice¹ de la vie associative
(30 h par semaine, télétravail)

Le **Mouvement allaitement du Québec (MAQ)** est un organisme communautaire qui œuvre à rendre les environnements favorables à l'allaitement, et ce, dans un contexte de développement optimal des jeunes enfants et de bien-être des femmes, des familles et de la société. Ces environnements se doivent de respecter toutes les femmes et toutes les familles. Le MAQ est un lieu de concertation indépendant ouvert à l'ensemble des personnes et des organisations qui adhèrent à ses principes.

Conditions

- Entrée en fonction : novembre 2021
- Durée du contrat : jusqu'au 30 juin 2022 (renouvellement sous réserve du financement)
- Temps plein avec horaire souple : 30 heures par semaine, dont au moins la moitié durant les jours ouvrables entre 8 h et 17 h
- Salaire horaire : 27,45 \$ + 0,33 \$ d'indemnités pour utilisation du matériel et fournitures de bureau
- Télétravail (1 ou 2 déplacements à Montréal, si les directives le permettent)
- Aucun équipement fourni

Rôle et responsabilités

Fonctions principales

En tant que coordonnatrice de la vie associative, votre mandat principal sera d'assurer la gestion des membres, de gérer les projets visant les ressources communautaires en allaitement du Québec (RCA) et de fournir un soutien administratif, et ce, avec l'appui du comité RCA et du reste de l'équipe.

- Gestion des membres
 - Gestion des adhésions et des paiements
 - Accueil téléphonique des nouveaux membres partenaires
 - Rédaction des courriels d'informations pour les membres
 - Organisation des réunions des membres
- Projets visant les ressources communautaires en allaitement (RCA)
 - Coordination du comité RCA
 - Organisation des rencontres provinciales des RCA
 - Mise à jour du bottin des RCA
 - Rédaction de la typologie des services offerts par les RCA puis recensement de ces services

¹ La majorité des membres du MAQ étant des femmes, le genre féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte ; il comprend également les autres genres.

- Soutien administratif
 - Soutien de la coordonnatrice de l'application du Code (fonction temporaire)
 - Tenue de la comptabilité
 - Rédaction de demandes de financement
 - Prise de notes et rédaction des procès-verbaux ou comptes-rendus
 - Toutes autres tâches connexes à la mission ou au fonctionnement du MAQ

Vie d'équipe et associative

Les relations entre les bénévoles et les travailleuses du MAQ sont fondées sur les valeurs du MAQ, dont la bienveillance, l'esprit de collaboration et le bien commun. Pour maintenir une vie associative saine et productive, vous devrez :

- maintenir un lien étroit avec la directrice générale ;
- participer aux réunions d'équipe et aux démarches de planification et d'évaluation ;
- commenter de façon constructive certains documents produits par le MAQ ;
- soutenir la directrice générale au besoin ;
- répondre aux demandes du conseil d'administration.

Profil recherché

Pour répondre aux exigences du poste, vous devez :

- adhérer à la mission, à la déclaration de principes et à la position féministe du MAQ et partager ses valeurs ;
- être capable de travailler à la fois de façon autonome et en équipe à distance ;
- faire preuve de bienveillance, d'entregents et de ténacité ;
- connaître le fonctionnement des organismes communautaires au Québec ;
- être à l'aise avec les chiffres et faire preuve d'une grande rigueur ;
- avoir un bon niveau de français écrit ;
- être à l'aise avec les outils de gestion telle que Google Drive, Slack, ClickUp, Zoom, etc. ;
- posséder votre propre équipement de bureautique.

Pour postuler

Date limite de réception des candidatures : 24 octobre 2021 à minuit.

Envoyez une lettre de présentation et votre curriculum vitae à raphaelle@mouvementallaitement.org.