



Le projet Rabaska est un collectif de partenaires, en violence conjugale principalement, qui travaillent en concertation lors de situations à risque d'homicide conjugal/intrafamilial. L'objectif du Rabaska est de sauver des vies, en mettant en place des filets de sécurité pour protéger les victimes potentielles et intervenir auprès des agresseurs.

La coordination Rabaska relève directement du comité de suivi. Elle met en place les plans d'action et de communication établis par ce dernier. Elle assure la promotion, le rayonnement et la formation en lien avec le Rabaska.

Ainsi, la personne embauchée à la permanence du Rabaska sera amenée à coordonner les activités suivantes ;

- Gestion de crise
- Communications – formation - sensibilisation
- Tâches administratives et de soutien

Gestion de crise RABASKA

- Recevoir et transmettre les demandes d'intervention aux coordonnateurs régionaux Rabaska
- Planifier, organiser et assurer la logistique nécessaire à l'organisation des cellules de crise Rabaska
- Effectuer le suivi des actions des plans d'intervention concertés
- Recueillir toute l'information pertinente et à la mise à jour pour les dossiers actifs
- Participer activement à l'amélioration des processus internes opérationnels du Rabaska

Communications - formation - sensibilisation

- Organiser et assurer la logistique des activités de formation, destinées aux répondants institutionnels et aux équipes de travail, sur les outils d'évaluation des risques d'homicide conjugal/intrafamilial, au modèle de gestion des risques Rabaska et aux règles entourant l'échange d'informations entre les partenaires.
- Élaborer et mettre à jour des outils de communication et en assurer la diffusion auprès des partenaires
- Favoriser la mobilisation des partenaires
- Produire des documents visant à faire connaître les activités du Rabaska

Tâches administratives et soutien technique

- Participer à l'organisation des différentes instances du groupe et assurer la rédaction des rapports et procès-verbaux (comité de suivi, comité des coordonnateurs régionaux)
- Effectuer la production, la rédaction, la mise en page et la correction de divers documents et redditions de compte
- Élaborer des outils de cueillette d'information et améliorer les outils de communication en lien avec les meilleures pratiques et en collaboration avec les coordonnateurs régionaux Rabaska
- Élaborer des rapports, analyser des données et créer des outils de diffusion des résultats
- Assurer le suivi du budget (finances, équipements et formations)
- Contribuer à la reddition de compte
- Assumer toutes autres tâches connexes.



Qualifications et exigences du poste

Profil d'études collégiales ou universitaires en communications, administration, sciences humaines ou toute autre expérience et/ou formation jugée pertinente en lien avec le poste ;

Excellente connaissance de la problématique de la violence conjugale ;

Qualités recherchées :

Faire preuve d'autonomie et avoir le sens des responsabilités ;

Excellente capacité de communication ;

Bonne gestion des priorités ;

Excellente capacité d'analyse dans des situations complexes ;

Excellente capacité d'organisation et de planification logistique ;

Faire preuve d'initiative, de proactivité et de leadership ;

Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et respecter la confidentialité ;

Capacité à travailler seul et en équipe ;

Détails du poste :

Titre du poste : ***Coordonnateur-Coordonnatrice – Rabaska***

Nombre d'heure du poste : 28 heures/semaine réparties sur 4 jours/semaine

Horaire : Horaire flexible

Possibilité d'alternance télétravail-bureau

Emploi : Emploi contractuel de 3 ans (2021-2024) avec possibilité de prolongation

Rémunération : 23.00\$ à 25.00\$/heure

Lieu de travail : Amos, Rouyn-Noranda ou Val d'Or

Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Avantages sociaux

REER collectif (l'employeur te donne 1.5 fois ta mise)

L'assurance collective payée à 75% par l'employeur

Repas sur place (Amos seulement)

Congés mobiles et pour bénévolat

Une inscription à une activité sportive ou culturelle

Dédommagement pour des frais dentaires

Et pleins d'autres avantages que tu découvriras lors de l'entrevue

Pour postuler

Chantal Lessard, directrice générale du SATAS

direction@crcatnq.org

Faites parvenir votre curriculum vitea et une lettre de motivation