

## OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATRICE

### Contrat de un an renouvelable, 35 heures par semaine

Le *Regroupement Les Sages-femmes du Québec* (RSFQ) est l'association professionnelle des sages-femmes, profession qui est en plein développement. Le RSFQ travaille au développement de la profession et de sa spécificité à l'intérieur du système de santé du Québec. Il défend le libre choix des lieux d'accouchement pour les femmes (domicile, maison de naissance ou centre hospitalier), en conformité avec les normes de pratique de la profession, ainsi que de sa philosophie de pratique. Le RSFQ a pour mission de défendre les intérêts professionnels, économiques et sociaux de ses membres.

---

#### MANDAT

Sous la responsabilité du conseil d'administration et en étroite collaboration avec la présidente, la coordonnatrice assure la gestion de l'organisme et le suivi des dossiers en lien avec les différents comités.

Les tâches de la coordonnatrice sont :

- Participer au conseil d'administration, aux assemblées des membres et à certaines réunions de comités et en rédiger les procès-verbaux
- Coordonner les différents dossiers en cours et en assurer le suivi auprès des instances appropriées
- Coordonner les différents événements en collaboration avec les instances appropriées
- Assurer la gestion des ressources matérielles et financières de l'association
- Répondre aux appels et aux courriels et diriger les personnes au besoin (en français et en anglais)
- Tenir la comptabilité courante (Sage50)
- Rédiger et mettre en page les communications internes, en collaboration avec le conseil d'administration (InDesign)
- Tenir à jour la page Facebook et le site web (Dreamweaver)
- Gérer la base de données (Access)
- Toutes autres tâches connexes demandées par le conseil d'administration ou la présidente

---

## EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en administration ou en communication (ou équivalent)
- Avoir au moins cinq ans d'expérience pertinente
- Détenir des connaissances sur la pratique sage-femme et les enjeux liés à la promotion de l'accouchement naturel
- Être reconnue pour son leadership, sa créativité et sa diplomatie
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome tout en s'intégrant dans une équipe dynamique
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification
- Avoir le souci du détail et du travail bien fait
- Posséder une excellente capacité de rédaction en français
- Posséder une bonne capacité de communication en anglais (oral et écrit)
- Être à l'aise avec les outils informatiques et connaître l'environnement Windows
- Avoir d'excellentes connaissances de la Suite Office et des médias sociaux
- Avoir la nationalité canadienne

---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail sont définies par la politique en vigueur.

- Salaire entre 20 et 25 \$ de l'heure selon l'expérience
- Contrat d'un an renouvelable
- Entrée en fonction :
  - Formation à temps partiel rémunérée en avril-mai 2014 (durée et nombre de jours par semaine selon l'expérience et la disponibilité de la candidate)
  - Temps plein (35 heures par semaine) à compter du 2 juin 2014
- Lieu : Ville LaSalle (Montréal)

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 16 février 2014, exclusivement par courriel à [info@rsfq.gc.ca](mailto:info@rsfq.gc.ca).**

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

*N.B. Le genre féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte; il comprend également les autres genres.*