

## OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATRICE

Poste à temps complet (35 h) / 1 an renouvelable

Le *Regroupement Les Sages-femmes du Québec* (RSFQ) est l'association professionnelle des sages-femmes, profession qui est en plein développement. Le RSFQ a pour mission de défendre les intérêts professionnels, économiques et sociaux de ses membres. Il travaille également au développement de la profession de sage-femme et de sa spécificité à l'intérieur du système de santé du Québec.

### Description de l'emploi

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
- Agir comme point de contact et entretenir des liens avec le conseil d'administration et les partenaires
- 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 humaines, matérielles et financières de l'association
- Assurer le soutien aux ressources humaines en collaboration avec la présidente
- Rédiger et mettre en page les communications internes, en collaboration avec le conseil d'administration
- Tenir à jour la page Facebook et le site web
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le bon fonctionnement de l'association dans son ensemble

### 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, de la planification et de la priorisation
- 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)
- Maîtriser les outils informatiques et connaître l'environnement Windows
- Avoir d'excellentes connaissances de la Suite Office et des médias sociaux
- Être disponible pour une entrevue le **16 août 2018**

## Conditions de travail

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

- Salaire et conditions à discuter
- Remplacement minimal d'un an (maternité) avec possibilité de prolongation et d'avancement (équipe en expansion)
- Entrée en fonction : dès que possible
- Lieu : siège social du RSFQ, Montréal

## Pour soumettre votre candidature

- Envoyez votre CV et une lettre de présentation dans un document PDF et vous assurez que **votre nom** et les lettres « **Coordo** » apparaissent dans le nom du fichier.
- Envoyez votre document PDF par **COURRIEL SEULEMENT** avec le sujet « Poste coordonnatrice » à [info@rsfq.qc.ca](mailto:info@rsfq.qc.ca)
- Date limite pour poser sa candidature : le **11 août 2018, 16 h**
- **Les entrevues auront lieu le 16 août 2018**

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