

## DESCRIPTION DE POSTE

---

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>TITRE DU POSTE :</b>         | <b>CHARGÉE DE PROJETS ET INTERVENANTE</b>                                   |
| <b>HEURES :</b>                 | Temps plein, heures et horaire flexibles selon les besoins organisationnels |
| <b>SUPERVISEURE IMMÉDIATE :</b> | Directrice générale ou sa mandataire  |

---

### PRÉAMBULE

Le Centre Colibri se distingue par son expertise unique dans le domaine de la violence faite aux femmes et par sa collaboration continue avec ses partenaires communautaires et scolaires. Il guide les femmes vers leur plein épanouissement et la prise en charge de leur avenir.

À titre de membre de l'équipe du Centre Colibri, la chargée de projets et intervenante adhère à la mission et à la vision de l'organisme fondées sur une approche et une analyse féministe intersectionnelle. Elle contribue, par ses actions, à mettre fin à la violence faite aux femmes sous toutes ses formes et promeut les valeurs organisationnelles soit le respect, l'intégrité, le professionnalisme, l'empathie et l'imputabilité.

### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice générale ou de sa mandataire, la chargée de projets et intervenante planifie et développe un plan de travail global des projets, activités et événements à organiser pour Colibri ou en collaboration avec de nombreux partenaires communautaires. Dans ce rôle, elle coordonne toutes les étapes nécessaires à l'organisation ou au soutien de projets, d'activités et d'événements qui auront un impact sur sa visibilité et la capacité de rejoindre les femmes ayant besoin d'aide en raison de traumatismes vécus en lien avec la violence. De plus, la titulaire du poste développe et maintient des liens significatifs tout en mobilisant des partenaires francophones, bilingues et anglophones autour de projets, d'activités et d'événements de développement communautaire. Son rôle de représentation de l'organisme, au sein de divers comités, maximisera l'impact de son implication quant à la prévention à long terme de la violence faite aux femmes. Également, elle participe à la diffusion d'activités communicationnelles et promotionnelles des projets et événements communautaires de Colibri. Par ailleurs, dans le cadre des interventions spécifiques auprès des femmes, la chargée de projets et intervenante accueille, écoute de façon active, sans jugement, avec respect, compassion et empathie les femmes francophones qui sont touchées par la violence passée ou présente. Fondées sur l'approche féministe intersectionnelle, les interventions individuelles ou par les groupes de soutien, en télétravail ou en personne, aident les femmes à se réapproprier le pouvoir sur leur vie et à progresser vers une plus grande autonomie dont l'aiguillage vers les services présents au sein de la communauté. Finalement, la chargée de projets et intervenante s'acquitte de diverses responsabilités administratives liées à la compilation de statistiques, à l'utilisation assidue d'un tableau de bord et à la reddition de compte selon les exigences organisationnelles.

## **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

### **Planification globale des projets, activités et événements de développement communautaire**

*Guidée par la directrice générale ou sa mandataire, la chargée de projets est appelée à :*

1. Développer un plan de travail portant à l'action et lié à chaque projet, activité et événement en établissant des objectifs, des indicateurs de rendement, des échéances etc...
2. Effectuer une recherche exhaustive d'information essentielle liée à l'identification d'éléments communs notamment la mission, vision et valeurs, entre Colibri et des partenaires communautaires potentiels
3. Développer une compréhension approfondie des sources de motivation des organismes, des institutions et des partenaires communautaires susceptibles de vouloir établir des liens étroits avec Colibri
4. Déceler, chez les organismes, les institutions, les partenaires potentiels francophones, bilingues et anglophones, des besoins non identifiés en ce qui a trait à des activités, des projets, des événements liés à la prévention de la violence faite aux femmes et susceptibles de les intéresser
5. Identifier et trier les partenaires communautaires francophones, bilingues et anglophones susceptibles d'être intéressés par une collaboration ainsi qu'un engagement concerté au sein d'activités, de projets et d'événements de Colibri
6. Établir des stratégies d'engagement adaptées aux composantes organisationnelles (Mission, Vision et Valeurs) des organismes, institutions et partenaires potentiels francophones, bilingues et anglophones en tenant compte des activités, projets et événements à organiser
7. Demeurer à l'affût d'occasions de développement de projets, d'activités et d'événements impliquant Colibri

### **Coordination de projets, d'activités et d'événements de développement communautaire**

1. Contribue, par l'entremise de projets, d'activités et d'événements rassembleurs de développement communautaire, à la réintégration de Colibri au sein de la communauté francophone, bilingue et anglophone du comté de Simcoe
2. Effectue un inventaire exhaustif d'occasions d'implication communautaire susceptibles de créer des liens locaux étroits entre l'organisme et la communauté
3. Réalise les approches nécessaires auprès d'organismes, d'institutions, de comités francophones, bilingues et anglophones et qui permettent une implication active de Colibri au sein de projets, d'activités et d'événements communautaires rassembleurs
4. Développe et maintient des liens individuels significatifs, engage des conversations et mobilise les partenaires francophones, bilingues et anglophones autour d'activités, de projets, d'événements rassembleurs de Colibri
5. Représente Colibri, à titre de personne-ressource, au sein de divers comités, de tables de collaboration locales ou régionales qui maximiseront l'impact de son implication quant à la prévention de la violence faite aux femmes
6. Accompagne, sensibilise, développe l'intérêt et mobilise les partenaires ainsi que la communauté francophone, bilingue et anglophone autour de projets, d'activités et d'événements propres à la mission de prévention de Colibri
7. Organise et coordonne la logistique et anime diverses rencontres, activités, événements et projets rassembleurs tels que les 16 jours d'activisme, la commémoration du 6 décembre, la *Journée internationale des droits des femmes*, le mois de sensibilisation aux agressions à

caractère sexuel, la *Journée internationale des filles*, la marche de *La rue, la nuit, femmes sans peur*, etc... afin de créer un esprit communautaire autour des projets de développement communautaire

8. Collabore étroitement à l'organisation de projets, d'activités et d'événements proposés par des partenaires francophones, bilingues et anglophones dont les objectifs sont partagés par Colibri
9. Conçoit, adapte, livre et maintient à jour une programmation liée à l'éducation, la prévention et la sensibilisation de la violence faite aux femmes, comprenant des ateliers, des présentations et des formations selon un calendrier annuel
10. Demeure à l'affût de nouvelles possibilités de collaboration avec de nouveaux partenaires et en informe la direction générale
11. Propose et met en place des façons innovatrices de rejoindre, par l'entremise de divers projets, activités et événements, la clientèle susceptible d'avoir besoin, éventuellement, des services de Colibri

### **Communications et promotion des projets, activités et événements de Colibri**

*Guidée par la directrice générale ou sa mandataire, la chargée de projets et intervenante est appelée à :*

1. Participer à la diffusion d'activités communicationnelles et promotionnelles des projets et des événements rassembleurs de Colibri
2. Contribuer pleinement au développement du matériel visuel nécessaire aux fins de communication et de promotion des activités, projets et événements communautaires
3. Participer à des discussions avec des ressources externes portant sur les communications et la promotion des messages de Colibri
4. Rédiger et diffuser, à partir d'outils de communication tels que le site web, les médias sociaux, l'infolettre, différents types de messages promotionnels liés aux activités, projets et événements organisés par Colibri
5. Promouvoir, les activités, projets et événements communautaires organisés par Colibri
6. Utiliser à bon escient des textes et messages déjà rédigés, et portant sur la promotion de la prévention de la violence faite aux femmes
7. Répondre aux demandes d'information liées aux activités, projets et événements de l'organisme
8. Promouvoir les campagnes d'AOCVF et la ligne de soutien Fem'aide lors d'activités, de projets et d'événements communautaires

### **Coordination des groupes de soutien dans la communauté (Groupes ouverts/fermés)**

1. Identifie, en début d'année, les clientèles cibles des groupes de soutien selon les besoins et le financement obtenu
2. Prépare un plan de promotion et fait connaître, de diverses façons, les groupes de soutien offerts
3. Prépare le contenu et le matériel des ateliers et coordonne la logistique entourant l'organisation des groupes de soutien
4. Réalise des entrevues préparatoires à la tenue des groupes afin de veiller à ce que les femmes soient prêtes à suivre les sessions
5. Anime les ateliers de groupe dans des endroits sécuritaires.

## **Intervention, counseling, appui transitoire et soutien au logement**

1. Accueille, écoute de façon active, sans jugement, avec respect, compassion et empathie les femmes en leur offrant du soutien par l'entremise du counseling afin de leur aider à exprimer leur vécu; utilise l'approche féministe intersectionnelle dans ses interventions avec les femmes
2. Rencontre, autant en personne que de manière virtuelle, des femmes qui ont besoin d'aide en raison de traumatismes vécus et liés à de la violence, passée ou présente
3. Évalue, avec chaque femme, ses besoins, ses défis, ses forces, ses habiletés à se réapproprier son pouvoir décisionnel, le niveau de dangerosité et d'urgence de la situation ainsi que sa condition physique permettant d'adapter, du mieux possible, les interventions
4. Cerne les priorités parfois complexes de chaque femme et rédige un plan d'intervention individualisé comprenant des services qui répondront à ses besoins
5. Intervient lors de situations de crise ou demande de consultations urgentes, durant les heures de travail; à cette fin, répond au vécu émotionnel et aux diverses réactions des femmes
6. Remet, à chaque femme, de la documentation générale de base (services de Colibri, formulaires etc...), la consulte avec elle et répond à ses questions
7. Prépare, avec chaque femme, un plan de sécurité et/ou de transition qui répond à ses besoins et respecte son parcours; met le plan à jour, au besoin, selon les circonstances propres au vécu de chaque femme
8. Appuie chaque femme dans une démarche d'aide qui lui permettra de se sortir du cycle de la violence afin qu'elle reprenne le pouvoir sur sa vie tout en exprimant ses besoins à l'intérieur de son propre cheminement; l'accompagne dans la mise en œuvre de cette démarche
9. Accompagne chaque femme à se bâtir un réseau de soutien à partir des liens avec sa famille, ses amies, sa communauté et à d'autres services, considérés sécuritaires, etc...
10. Éduque et sensibilise les femmes desservies au sujet de la violence pour mieux comprendre et encourager la prise de conscience face à celle-ci
11. Guide chaque femme et la soutient en ce qui a trait à la gestion de son stress situationnel, l'appuie dans ses décisions tout en respectant son rythme de cheminement
12. Veille à offrir un suivi tout au long de l'intervention, selon les besoins des femmes
13. Prépare chaque femme à une plus grande autonomie, à la fin de l'intervention; à cet égard, aborde diverses stratégies d'actions et l'accompagne dans la prise de décision pour sa sécurité.

### *Appui transitoire et soutien au logement*

14. Accompagne, fournit de l'assistance pratique et aiguille chaque femme, selon sa situation, vers les ressources existantes telles que la recherche d'un logement, l'accès à un revenu, à des services légaux, de counseling clinique, de counseling financier, des services de banques alimentaires, de la recherche d'emploi et de programmes de retour aux études, ainsi que d'autres services, selon ses besoins
15. Peut être appelée, occasionnellement, à accompagner (dans la mesure du possible) la femme vers des soins médicaux, sociaux, gouvernementaux, des services de santé mentale etc...; elle demeure en état de vigilance tout au long des processus et interventions par rapport à leur sécurité

## **Intervention et soutien dans le contexte de la cour familiale et la cour criminelle**

1. Rencontre des femmes touchées par diverses formes de violence qui doivent comparaître devant la cour familiale ou la cour criminelle; les accompagne dans leur cheminement en leur offrant un soutien lié aux enjeux auxquels elles sont confrontées

2. Remet, à chaque femme, selon la situation, de la documentation juridique, la consulte avec elle et répond à ses questions; peut également aiguiller les femmes vers le Centre de service d'information juridique d'AOCVF, selon ses besoins juridiques
3. Prépare chaque femme pour la ou les comparutions à la cour familiale ou à la cour criminelle; elle l'accompagne dans le processus de documenter son histoire selon la spécificité de sa situation et effectue la prise de notes durant le déroulement de la comparution
4. Offre, aux femmes, le debriefing nécessaire suite aux comparutions et/ou aux décisions rendues à la cour familiale ou à la cour criminelle.

## **Responsabilités administratives, la tenue des dossiers, la reddition de compte, l'évaluation des projets et les collaborations internes**

### *Tenue de dossiers*

1. Ouvre un dossier pour chaque femme desservie et maintient les dossiers dans la base de données en ligne, y compris son profil, les formulaires, les notes de contacts, etc., et les maintient classés, selon les modalités organisationnelles
2. Peut être appelée à rédiger un bilan suite à la tenue d'activités et d'événements d'éducation, de prévention et de sensibilisation

### *Responsabilités administratives générales*

3. Participe au développement d'outils et de pratiques d'intervention en fonction des besoins des femmes; est appelée à se maintenir à l'affût de nouvelles tendances en ce qui a trait à l'intervention, aux enjeux régionaux et à l'approche féministe intersectionnelle
4. Collabore à l'identification des lacunes en matière de services dans le domaine de la violence faite aux femmes ainsi que de services en français, et ce, dans le comté de Simcoe
5. Peut être appelée à effectuer, selon les circonstances et avec un budget alloué par la direction générale ou sa mandataire, des achats de ressources matérielles pour les projets
6. Renouvelle sa vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, selon les modalités organisationnelles
7. Prépare et maintient à jour un répertoire comprenant un inventaire de programmes, services, partenaires communautaires essentiels dans le développement d'activités, de projets et d'événements rassembleurs au sein du comté de Simcoe

### *Reddition de compte*

8. Contribue, par son travail et ses réalisations, à atteindre les objectifs et les indicateurs de rendement fixés selon les exigences de Colibri
9. Alimenter le tableau de bord organisationnel (Smartsheet) afin de rendre compte des objectifs et des résultats atteints liés à la réalisation des projets, des activités et événements organisés
10. Effectue, régulièrement, l'entrée de données statistiques dans la base de données de l'organisme et liées à la prestation de services ainsi qu'à la réalisation des projets, et ce, en fonction des exigences organisationnelles
11. Collabore à la compilation et à la production des rapports statistiques selon les modalités organisationnelles, aux fins de reddition de compte envers les bailleurs de fonds

### *Évaluation des interventions, des ateliers, des activités, projets et événements de Colibri*

12. Propose, de façon continue, des mécanismes d'évaluation des activités, projets et événements afin d'en améliorer les retombées pour Colibri, la clientèle et la communauté en général

13. Encourage la clientèle de Colibri à remplir, de manière électronique, le sondage de satisfaction du ministère et lié aux interventions reçues
14. Administre le sondage et analyse les réponses reçues liées aux ateliers des groupes de soutien; est appelée à rédiger un rapport d'analyse succinct

#### *Collaborations internes*

16. Participe, hebdomadairement, à diverses rencontres d'équipe telles que celles liées à l'encadrement, aux rencontres de début et de fin de journée (« *check-in et check-out* ») ainsi que les rencontres tactiques
17. Tient la direction informée quant à la progression des projets dans son champ d'intervention
18. Travaille en collaboration avec l'équipe dans la réalisation de divers volets des projets de Colibri
19. Partage toute information pertinente avec l'équipe.

Effectue toutes autres tâches connexes confiées par la directrice générale ou sa mandataire.

### **EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE, CONNAISSANCES ET ASPECTS TECHNIQUES DU POSTE**

1. Baccalauréat en sciences humaines ou sociales, en développement communautaire.
2. Deux ans d'expérience comprenant de la coordination de projets, d'activités et d'événements, de l'intervention auprès des femmes avec une approche féministe intersectionnelle, de l'animation de groupe, du développement communautaire, et ce, au sein d'un organisme de services
3. Une combinaison de formation académique pertinente ainsi que d'expériences professionnelles dans des domaines connexes pourraient être considérées

#### *Connaissances et habiletés liées au domaine*

4. Bonnes capacités d'analyse des enjeux de la violence faite aux femmes par l'approche féministe intersectionnelle
5. Bonne connaissance des enjeux de la communauté francophone en contexte minoritaire
6. Disposer d'un large réseau de contacts présents au sein de diverses ressources, services, institutions francophones, bilingues et anglophones du comté de Simcoe
7. Bonnes connaissances de la gestion de cas (*Case Management*) et habiletés à gérer des situations de crise
8. Très bonnes capacités de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
9. Utilisation des appareils usuels de bureau, les logiciels de la Suite Microsoft, le logiciel GSuite, l'internet, le courrier électronique, la visioconférence, l'utilisation d'un tableau de bord considéré comme un grand atout
10. Détenir un permis de conduire valide et un véhicule fiable
11. Obtenir une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV).

### **EFFORTS REQUIS**

1. La fréquence de la concentration au travail est élevée compte tenu du travail individuel ou de groupe avec les femmes.
2. La concentration au travail est également élevée en raison de l'utilisation quotidienne de la visioconférence, lors de situations de travail individuel ou en équipe.

3. Ce poste comprend des périodes de pointe en matière d'organisation et de livraison d'activités, de projets et d'événements.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

1. Le travail est effectué généralement durant les heures régulières de bureau; occasionnellement, une flexibilité est requise afin de répondre aux besoins organisationnels.
2. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en visioconférence ou en personne dans des lieux sécuritaires connus de la directrice générale ou sa mandataire.
3. La chargée de projets et intervenante œuvre en situation de télétravail et elle dispose d'un espace de travail sécurisé et confidentiel à son domicile.
4. Il est possible que la personne doive demeurer assise pendant des périodes plus ou moins longues selon la nature du travail.
5. Se déplace régulièrement sur le territoire desservi par l'organisme notamment au bureau loué sur demande par l'organisme
6. La chargée de projets et intervenante est informée et est consciente des risques de traumatismes secondaires liés à la nature du travail; elle évalue d'une manière constante le risque d'implication émotionnelle auprès des femmes desservies.

## **COMPÉTENCES**

1. Être axée vers les besoins des femmes
2. Démontrer de grandes capacités de communication interpersonnelle y compris l'écoute active, la compassion et l'empathie
3. Capacité d'analyse de situations humaines complexes
4. Faire preuve de professionnalisme associé à la fonction
5. Capacité de proactivité et sens très élevé de l'organisation efficace du travail (Priorisation des tâches, organiser la charge de travail, respect des échéances, travailler dans plusieurs projets simultanément)
6. Faire preuve de créativité, d'innovation et d'entrepreneuriat
7. Démontrer un leadership rassembleur, mobilisateur et d'engagement
8. Capacité de travailler de façon très autonome et en équipe
9. Avoir le souci du détail
10. Capacité d'adaptation et ouverture d'esprit
11. Démontrer la capacité d'atteindre des cibles de performance

## **ENGAGEMENT**

1. Adhérer à l'approche féministe intersectionnelle.
2. Travailler à mettre fin à la violence faite aux femmes.
3. Travailler de manière collective et harmonieuse.
4. Respecter en tout temps la confidentialité des informations au sujet des femmes, de leur vécu sans égard à leur culture, leur religion, leurs croyances, leur orientation sexuelle ou à leur diversité ethnique.
5. Agir sans jugement dans les interactions avec les femmes.
6. Développer l'ensemble de ses compétences, de ses connaissances requises dans le cadre de son travail.
7. Mettre en œuvre et ré-évaluer de façon constante son plan d'auto-soins personnels.