Centr'Elles recrute :

ANIMATRICE

Poste à temps partiel et occasionnel – 21 heures par semaine

En collaboration avec l'intervenante et sous la supervision de la coordonnatrice, l'animatrice organise et anime les activités d'éducation populaire et sociale de Centr'Elles. Elle participe activement au développement du milieu de vie et agit comme personne-ressource auprès des femmes.

Tes missions

- Accueillir les femmes, leur offrir du soutien et de l'écoute, et assurer le suivi de leurs demandes ;
- Dynamiser le milieu de vie du centre de femmes ;
- Contribuer à la planification des programmations d'activités ;
- Organiser et animer différents ateliers, activités et événements ;
- Créer un climat de confiance et un sentiment d'appartenance à Centr'Elles, ainsi que désamorcer les situations susceptibles de causer des tensions ;
- Appuyer et seconder les membres de Centr'Elles dans la prise en charge d'activités favorisant leur autonomie ;
- Collaborer à l'identification des besoins en matière d'activités, de matériel, de l'équipement et d'autres ressources ;
- Soutenir l'intervenante et la coordonnatrice dans diverses tâches connexes au fonctionnement du centre.

Ce qu'on recherche

- Posséder une formation dans un domaine social, des qualifications ou de l'expérience liées à l'animation de groupe ou à l'intervention communautaire. Une combinaison d'expériences pertinentes sera également considérée ;
- Grande capacité d'écoute ;
- Dynamisme et autonomie ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Bonne capacité d'expression orale ;
- Grand souci de la confidentialité ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Facilité à entrer en contact avec les autres et capacité d'adaptation ;
- Grande ouverture à la diversité (culturelle, de genre, d'orientation sexuelle, d'âge, etc.) ;

- Créativité et sens de l’initiative ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) ;
- Connaissances en intervention féministe (un atout) ;
- Bilinguisme (un atout).

Conditions de travail

- **Statut du poste :** Occasionnel et à temps partiel (21 heures par semaine).
- **Date d'entrée en fonction :** Janvier 2027 (entre le 11 et 18 janvier).
- **Date de fin du contrat :** 25 juin 2027.
- **Horaire :** Variable, du lundi au vendredi, avec possibilité de travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine.
- **Lieu de travail :** Local de Centr’Elles au 105, route 132 Est, Saint-Omer (Québec) G0C 2Z0.
- **Salaire :** À partir de 28.45 $/heure. Le salaire sera établi en fonction de l’échelle salariale et des politiques en vigueur à Centr’Elles.

Pour postuler

- **Envoie ton CV et ta lettre de motivation à** : Charlotte Guerlotté, coordonnatrice par intérim.
- **Par courriel** : coordo@centrellesfemmes.com
- **Date limite** : Jeudi 26 novembre 2026.