



Offre d'emploi (Montréal)
Coordonnatrice aux programmes et à la prévention de l'itinérance
Poste temporaire à temps plein

Mission de l'organisme

La Société Elizabeth Fry du Québec (SEFQ) est un organisme communautaire fondé en 1977. Elle a pour mission de venir en aide aux femmes qui ont des démêlés avec la justice, qui en ont déjà eu ou qui risquent d'en avoir. Elle veille au respect des droits des femmes ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de détention. www.elizabethfry.qc.ca

Description du poste

La coordonnatrice aux programmes est responsable des opérations offertes à la clientèle qui visent la réintégration sociale des femmes suivies par la SEFQ. Elle coordonne principalement les activités liées à la prévention de l'itinérance (projet MAPS) et les programmes offerts en détention et en communauté. Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe de la direction générale située au siège social de Montréal et notamment avec la directrice générale adjointe programmes et développement.

Tâches liées au poste

Soutien aux équipes

- Coordonner l'organisation des activités en communauté et en détention ;
- Planifier des calendriers d'activités annuelles en fonction des cibles à atteindre ;
- Superviser et encadrer les équipes de travail au quotidien et sur le plan clinique ;
- Superviser les stratégies d'intervention pour les suivis en individuel ;
- Organiser et animer des réunions d'équipe, ainsi que des rencontres individuelles ;
- Assurer le remplacement des intervenantes le cas échéant ;
- Superviser la compilation des informations dans la base de données et construire des outils de travail adaptés pour le suivi des femmes, les redditions de compte et la cueillette de données statistiques et sociodémographiques ;
- Assurer et veiller au bon fonctionnement des outils de travail des intervenantes (soutien dans l'élaboration des plans d'intervention, calendrier des présences et des accompagnements externes, outils informatiques, etc.) ;
- Produire les rapports requis pour le suivi du projet ou tout autre document demandé par la direction générale.

Collaboration et développement

- Développer et consolider des partenariats avec les ressources en itinérance en communauté ;
- Développer et consolider des partenariats avec le marché locatif privé et les subventions du programme de supplément au loyer (PSL) ;
- Agir comme agent pivot au sein la SEFQ, entre ses différents services, sur les enjeux de stabilisation résidentielle ;
- Superviser et coordonner le projet d'appartements transitoires ;
- Développer des outils visant à améliorer la connaissance des enjeux liés à l'accès au logement dans un contexte d'intervention.

Relation d'aide et accompagnement

- Rencontrer et accompagner les femmes en communauté et en détention de façon individuelle pour évaluer leurs besoins en termes de stabilité résidentielle et du maintien en logement, ainsi que pour les aider à élaborer un plan de réintégration sociale vis-à-vis le logement à court, moyen et long terme ;
- Superviser l'accompagnement des femmes en communauté placées dans les appartements transitoires de la SEFQ ;
- Offrir aux personnes concernées des séances d'information en groupes et en individuel sur la question de l'accès au logement et des droits des locataires.

Exigences du poste

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline pertinente au poste, ou équivalent ;
- Expérience professionnelle de plus de 5 ans en intervention ;
- Expérience professionnelle en coordination d'équipe, un atout ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Bilinguisme (anglais/français) obligatoire ;
- Intérêt et compétences en relation d'aide ;
- Intérêt prononcé pour les enjeux de l'itinérance, le développement communautaire et la stabilisation résidentielle ;
- Démontrer de l'initiative, de l'autonomie et de la polyvalence ;
- Bonne connaissance des ressources communautaires, un atout ;
- Permis de conduire obligatoire ;
- Se déplacer afin d'accompagner la clientèle ;
- Voiture ou abonnement de partage de véhicules.

Conditions de travail

- Poste temporaire de deux ans (jusqu'au 31 mars 2028) ;
- Horaires réguliers de 35 heures par semaine (horaire de jour, de soir et exceptionnellement de fin de semaine) ;
- Téléphone cellulaire fourni par l'employeur ;
- Assurances collectives et régime de retraite après trois mois ;
- Salaire selon la convention collective ;
- Entrée en fonction : dès que possible.

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV au plus tard **le mardi 22 avril 2026 à 17h** à l'attention de Anne-Céline Genevois, direction@elizabethfry.qc.ca.