

## **Offre d'emploi (Montréal)**

Poste d'agente de programmes à temps partiel, en affectation temporaire, en remplacement d'un congé de maternité

### **Mission de l'organisme**

La Société Elizabeth Fry du Québec 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](http://www.elizabethfry.qc.ca)

### **Description du poste**

La personne occupant le poste devra assurer la prestation de programmes psychosociaux offerts par la SEFQ à des femmes judiciairisées, en communauté ou en prison.

### **Responsabilités liées au poste d'agente de programme**

---

- Assurer la prestation de programmes offerts en groupes ou en individuel dont le contenu clinique et pédagogique est lié aux relations interpersonnelles, le développement d'habiletés, les dépendances et la réintégration sociale.
- Offrir des rencontres individuelles de soutien et d'écoute à des femmes vivant des difficultés liées à leur contexte de vie ;
- Tenir à jour des notes cliniques, au besoin ;
- Assurer des tâches administratives liées à l'inscription des participantes, la constitution de groupes, la gestion des listes d'attentes, la compilation statistique, la reddition de compte et la rédaction de rapports ;
- Organiser des séances de promotion de nos services dans divers établissements hébergeant des femmes, notamment l'Institut Pinel et le pénitencier de Joliette ;
- S'assurer de tenir sa supérieure immédiate informée de tous les aspects relatifs au travail ;
- Participer à la révision des contenus de programmes ;
- Représenter, au besoin, la SEFQ dans les réunions avec les partenaires communautaires et institutionnels.

### **Exigences du poste**

---

- Diplôme d'études collégiales technique (DEC) dans une discipline pertinente au poste ; diplôme d'études universitaires de premier cycle est un atout ;
- Expérience minimale d'un an ;
- Excellentes habiletés de communication verbale et de rédaction en français ;
- Très bonne maîtrise de la communication verbale en anglais afin de desservir les femmes judiciairisées anglophones, en groupe et en individuel (poste bilingue) ;

- Bonnes connaissances et intérêt pour les outils informatiques : Windows, Microsoft Office, bases de données, applications de partage de dossiers, intelligence artificielle et différents navigateurs Internet ;
- Permis de conduire, un atout;
- Voiture ou abonnement de partage de véhicules, un atout.

### **Compétences et habiletés requises**

---

- Habileté d'offrir des services en mode virtuel ou hybride ;
- Capacité d'adaptation et autonomie ;
- Intérêt et compétences en relation d'aide ;
- Intérêt prononcé pour les enjeux communautaires et sociaux en lien avec la réintégration sociale des femmes judiciairisées et marginalisées ;
- Excellent sens de l'organisation afin de gérer les priorités et un important volume de travail ;
- Avoir le sens des responsabilités, être polyvalente ;
- Apprendre et s'adapter à des systèmes de gestion et des bases de données spécifiques au poste ;
- Valeurs personnelles qui sont proches de la mission de l'organisation ;
- Faire preuve de bon jugement et de cohérence dans son processus décisionnel.

### **Conditions de travail et autres exigences**

---

- Poste à temp partiel, en affectation temporaire ;
- 21 heures par semaine sur trois (3) jours, principalement sur un horaire de jour, entre 8 h et 17 h, avec possibilité de travail de soir (une fois par semaine) ;
- Poste bilingue, afin de pouvoir desservir la clientèle anglophone, avec prime annuelle à cet effet ;
- Salaire selon l'échelle salariale du poste de conseillère clinique ;
- Régime de retraite et assurances collectives après trois (3) mois ;
- Lieu de travail principal : Établissement de détention Leclerc de Laval ;
- Possibilité d'offrir des programmes en communauté, en présentiel ou en virtuel ;
- Présence au bureau une (1) journée par mois.

**Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante : [annecelinegenevois@elizabethfry.qc.ca](mailto:annecelinegenevois@elizabethfry.qc.ca).**