

Conseillère à la Direction du Centre Elizabeth Fry de Québec (CEFQ)

La Société Elizabeth Fry du Québec (SEFQ) vient en aide aux femmes et aux personnes de diverses identités de genre qui ont des démêlés avec la justice, qui en ont déjà eu ou qui risquent d'en avoir. Elle veille au respect de leurs droits ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de détention.

RELÈVE DE Élodie Souil, directrice du Centre Elizabeth Fry de Québec (CEFQ)	LIEU DE TRAVAIL Vieux-Québec
HORAIRE 35 h/semaine	STATUT Poste permanent
LANGUES Poste bilingue, français-anglais	ENTRÉE EN FONCTION Dès que possible

● Le poste en bref

La Conseillère à la direction soutient la directrice du CEFQ dans les opérations et le développement de services offerts aux femmes judiciarisées dans la Ville de Québec.

Elle participe à la planification, à l'exécution et au contrôle des opérations du CEFQ. Elle appuie la directrice dans le maintien de la conformité et de la qualité des services cliniques en lien avec les exigences des services correctionnels.

Elle contribue au développement d'une culture participative et d'un climat de travail harmonieux qui favorise l'épanouissement du personnel, des bénévoles et de la clientèle.

● Ce que vous accomplirez

Gestion des services et de la clientèle

- Conseille et soutient la directrice du centre dans la prise de décisions concernant les services et la gestion de la clientèle.
- Contribue aux côtés de la directrice à la qualité de la pratique clinique et à la défense des intérêts des femmes qui bénéficient des services du Centre.
- Appuie la directrice dans le maintien de la conformité des services cliniques aux exigences des partenaires correctionnels et des tribunaux.
- Assure une disponibilité téléphonique pour soutenir les employées dans leurs prises de décision à l'extérieur des heures ouvrables.

Administratives et organisationnelles

- Assure l'organisation du travail et la continuité des services.
- Gère les présences, les congés et les vacances du personnel des services.
- Participe à la dotation, l'accueil, l'intégration et la formation du personnel, des stagiaires et des bénévoles.
- Assure la gestion administrative des services.
- Participe à la reddition de comptes des services.
- Veille à la qualité du milieu de vie et à la sécurité des espaces du Centre.

Autres

- Mène les dossiers en lien avec le développement et la croissance du Centre.
- Assure l'intérim de la direction du Centre lors des absences, des déplacements et des congés de la directrice.
- Participe à la mise en œuvre des décisions prises en équipe de direction auprès des employées du centre.

- Contribue au maintien et au développement des collaborations avec les organismes partenaires et les bailleurs de fonds.
- Participe et/ou représente la SEFQ sur des comités, événements et autres activités à la demande de la direction.

Les responsabilités mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes et/ou toutes les tâches connexes.

● Le profil que nous recherchons

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente au poste ;
- Expérience minimale de cinq (5) ans en intervention ;
- Expérience démontrée en gestion d'équipe ou dans l'exercice de responsabilités similaires ;
- Expérience en dotation ou en organisation du travail, un atout ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Maîtrise de l'anglais afin de desservir une clientèle anglophone unilingue ;
- Être disponible pour des situations d'urgence ou lorsqu'il y a un risque de bris de service ;
- Permis de conduire obligatoire, posséder une voiture ou un abonnement de partage de véhicules, du type Communauto ;
- Excellent sens de l'organisation afin de gérer un important volume de travail ;

- Habiletés en organisation du travail et en planification d'horaires dans un service fonctionnant 24 /7 ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Répondre à des demandes urgentes et gérer des priorités changeantes ;
- Faire preuve de bon jugement et de cohérence dans son processus décisionnel ;
- Être en mesure de prendre des décisions de gestion en cohérence avec le cadre légal et la relation d'aide qui définissent le mandat de l'organisme.

● Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps complet de 35 heures par semaine ;
- Horaire de jour et de soir ;
- Lieu de travail : Centre Elizabeth Fry de Québec ;
- Disponibilité pour assurer des périodes de garde téléphonique, selon les modalités établies par l'employeur ;
- Régime de retraite après trois (3) mois de service ;
- Assurance collective après trois (3) mois de service ;
- Salaire à déterminer selon le profil de la candidate.

Prête à vous engager pour ce qui compte vraiment ?

Faites parvenir votre lettre de motivation et votre CV au plus tard le 15 novembre 2026, 17 h, à l'adresse suivante : crcquebec@elizabethfry.qc.ca.