



OFFRE D'EMPLOI

Directrice générale / Directeur général

Vous êtes à la recherche de défis motivants et d'expériences professionnelles diversifiées dans un environnement dynamique? Joignez l'équipe de l'Afeas (Association féminine d'éducation et d'action sociale) qui défend les droits des femmes et porte leur voix au niveau parlementaire. Depuis 1966, l'Afeas influence, avec ses dossiers et prises de position, l'évolution de la société québécoise. Elle regroupe 10 000 Québécoises réparties dans 230 Afeas locales regroupées en 11 régions, toutes rattachées au siège social situé à Montréal.

Responsabilités et tâches principales:

Cette personne est chargée de la direction générale des activités de l'organisme dans le but d'en réaliser la mission et les objectifs en mettant en application les politiques et plans d'action adoptés par le Conseil d'administration. Plus précisément, elle:

- élabore, planifie et assure la prestation de programmes et services pour le développement de la clientèle;
- voit au maintien et au développement du financement de l'association: aide gouvernementale, négociation d'ententes de partenariat avec le secteur des affaires, mise sur pied d'activités de financement, etc;
- développe, en collaboration avec des personnes-ressources, les programmes de formation;
- supervise et participe au développement des outils de communication: publications, revue Femmes d'ici, site internet, médias sociaux, promotion, représentations, etc;
- établit, entretient et fait progresser les relations publiques de l'Afeas dans le but d'accomplir la mission et d'atteindre les objectifs de l'organisme;
- gère le développement et la mise à jour du réseau informatique, incluant une base de données;
- contrôle et supervise la gestion financière de l'organisme;
- gère le personnel;
- veille à l'entretien, à l'acquisition et à l'aliénation des biens matériels.

Exigences et compétences recherchées

La personne recherchée:

- détient un baccalauréat en administration ou dans un domaine connexe (ou une expérience équivalente);
- cumule 5 années d'expérience pertinente;
- maîtrise le français parlé et écrit;
- connaît bien les applications informatiques sur ordinateur personnel (environnement Windows, suite Office, Simple comptable...);
- peut se déplacer sur le territoire du Québec;
- peut s'exprimer en anglais (un atout).

Poste à temps plein basé au bureau de Montréal

- Poste permanent: 35 heures/semaine
- Rémunération selon compétences, programme d'avantages sociaux
- Début d'emploi: juillet 2015
- Les personnes qui possèdent le profil recherché sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre témoignant de leurs motivations pour ce poste, au plus tard le 16 avril 2015 à 16h00. Adresse courriel: emploi@afeas.qc.ca
- Inutile de nous contacter par téléphone. L'Afeas communiquera uniquement avec les personnes retenues pour des entrevues.