

Coordination générale par intérim (congé parental)

QUI NOUS SOMMES

L'Association féministe d'éducation et d'action sociale (Afeas) défend depuis 1966 l'égalité entre les femmes et les hommes en pratiquant un féminisme social égalitaire visant l'obtention d'une autonomie pour les femmes, d'une liberté de choix, d'un statut d'égalité et d'une identité propre. Notre vision est de permettre à toutes les femmes de devenir des sujets de droit à part entière et que les lois et codes qui entretiennent ces inégalités entre femmes et hommes soient modifiés. L'orientation de l'organisme est positive et porteuse d'espoir afin que l'égalité devienne un projet de société.

VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision du conseil d'administration, la personne titulaire du poste est responsable de gérer et de coordonner l'ensemble des activités de l'organisation afin d'assurer son développement et sa pérennité financière. Pour ce faire, elle doit notamment superviser les employées en leur partageant la mission, les valeurs et les objectifs fixés. En tant que coordination générale, la personne titulaire du poste doit également faire vivre la vision stratégique de l'organisation, le tout en assurant des tâches administratives internes courantes.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

Vision stratégique

- Superviser la mise en œuvre de la planification stratégique de l'organisation et du plan d'action, en collaboration avec le conseil d'administration
- Maintenir et consolider les relations avec les partenaires financiers et solliciter activement de nouveaux partenaires, associations ou organisations de façon à pérenniser le financement de l'organisme et pour développer celui-ci;
- **Effectuer des démarches pour obtenir de nouvelles subventions et de nouveaux financements pour supporter la mission et les projets de l'Afeas ;**
- Assurer le déploiement et la continuation des projets en cours ;
- Effectuer un suivi sur les différentes demandes d'appui et de représentations politiques ou médiatiques de l'organisation;
- Veiller à maintenir l'image de marque de l'organisation dans toutes les relations publiques.

Gestion financière

- Établir une gestion budgétaire qui permet d'atteindre à la fois les objectifs, le développement de l'organisation et de répondre aux besoins des membres et bénévoles;
- Assurer le contrôle budgétaire et remettre les rapports au conseil d'administration ;
- Rechercher et analyser les possibilités de financement afin de garantir la pérennité financière de l'organisation;
- Rédiger les demandes de subventions et de financements;
- Assurer le suivi auprès des principaux bailleurs de fonds;
- Travailler de concert avec la coordonnatrice administrative pour la comptabilité, notamment pour assurer le bon fonctionnement de la gestion de la paie et de la tenue des livres;

Gouvernance

- Appuyer le CA dans la planification des rencontres du conseil d'administration et du conseil exécutif, et y participer activement;
- Déposer les états financiers et les rapports d'activités aux moments convenus;
- Agir à titre de courroie de transmission des correspondances adressées au conseil d'administration et documenter tous les suivis (affiliations, consultations, représentations, collaborations, etc.) ;
- Consulter et impliquer le conseil d'administration et les employées dans les questions qui touchent la vie démocratique de l'organisme ou des instances ;
- Coordonner la production des rapports annuels financiers et d'activités ;
- Coordonner et animer les assemblées générales et les congrès annuels de l'Association.

Gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion des ressources humaines dans le quotidien de l'organisation :
 - Appliquer les politiques et les pratiques organisationnelles afin de maintenir un climat de travail positif, une sensibilité et un engagement sincère des employées;
 - Échanger et fournir un soutien à la fois humain et opérationnel aux employées sur plusieurs tâches connexes afin d'assurer leur fonctionnalité, leur santé et leur longévité;
 - Veiller à l'application des politiques et des procédures de l'Afeas.

La personne titulaire du poste peut également être appelée à réaliser toutes autres tâches ou projets connexes.

VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) ou un Diplôme d'études spécialisées (DESS) en gestion de projet, études féministes ou tout autre domaine pertinent;
- Expérience avérée en demandes de subventions, et bonne connaissance des principaux bailleurs de fonds en condition féminine.
- Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle (Maîtrise) dans une discipline pertinente au poste (un atout);
- De deux (2) à trois (3) ans d'expérience pertinente dans le milieu communautaire, dans un poste de direction ou toute autre expérience pertinente;
- Maîtrise du français, parlé et écrit;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Connaissance de l'anglais;
- Connaissance des mouvements, des enjeux et des organismes féministes;

Compétences requises

- Faire preuve d'autonomie;
- Faire preuve de leadership et de jugement;
- Être orienté vers la résolution de problèmes;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Démontrer de l'entregent;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse;
- Posséder des habiletés rédactionnelles;

Conditions de travail :

- Entrée en fonction : 20 mai 2024
- Contrat d'un an (remplacement de congé parental), 35 h /semaine;
- En télétravail (espace de bureau accessible près du Métro Cadillac au besoin) avec réunions mensuelles à Montréal et déplacements occasionnels dans différentes régions du Québec;
- Horaire de travail flexible;
- Vacances : 1 journée ¼ par mois de travail, en plus d'une semaine de congé entre Noël et le jour de l'an.
- Salaire à partir de 35\$/h, déterminé en fonction de l'expérience selon la politique en vigueur, incluant avantages sociaux et assurances collectives payées à 75% après 3 mois en poste.

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à direction@afeas.qc.ca. L'objet du message doit se lire ainsi : Candidature Coordination générale. Postulez sans tarder, nous avons hâte de vous lire!

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?

Si vous avez envie de vous engager pour faire une différence et contribuer concrètement à l'atteinte de l'égalité de genres dans notre société, l'Afeas est l'organisation pour vous.

L'Afeas, c'est également...

- Une équipe dédiée à l'amélioration de la qualité de vie de toutes et tous;
- Un regroupement de personnes passionnées;
- Des collègues aux valeurs humaines;
- Une organisation à l'écoute de ses membres;
- Un environnement de travail convivial, dans lequel vous pourrez laisser votre marque en apportant votre touche personnelle aux projets de l'organisation;
- Un travail valorisant, qui contribue à l'atteinte de l'égalité de genres à travers un féminisme égalitaire.