

DIRECTRICE GÉNÉRALE

Relevant du conseil d'administration (CA), la directrice générale planifie, organise, dirige et contrôle les activités du Centre de femmes Entre Ailes (ci-après appelé le « Centre ») selon les orientations et priorités fixées par le CA.

Elle a la responsabilité d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer les plans d'action annuels, garantissant ainsi leur concrétisation grâce à son leadership et son engagement. Elle contribue à l'élaboration de la vision stratégique globale et veille à son déploiement harmonieux.

Elle a la responsabilité de voir au développement de l'offre de services du Centre tout en explorant de nouvelles avenues et en favorisant une culture d'amélioration continue, tout en optimisant judicieusement les ressources humaines, financières, matérielles et immobilières. Assumant la supervision directe de l'ensemble des travailleuses, elle exerce un leadership éclairé en encadrant, évaluant et soutenant les membres de son équipe, assurant ainsi un environnement de travail dynamique et propice à l'épanouissement professionnel.

Elle effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'organisation selon les orientations et priorités fixées par le CA.

Date originale : 2024-05-10

Date de révision : 2026-09-09

ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

Gestion des ressources humaines

1. Porter la mission et les valeurs du Centre et les communiquer aux travailleuses sur une base régulière;
2. Mobiliser l'équipe et valoriser toutes les travailleuses dans leurs fonctions;
3. Assurer la diffusion et la fluidité des communications à partager à son équipe pour assurer un climat de travail positif;
4. Assurer la diffusion et le respect des orientations, des alignements et des politiques du Centre;
5. Gérer la performance au quotidien : donner la rétroaction positive si méritée et recadrer, au besoin;
6. Gérer le processus complet de dotation (affichage des postes, tri des CV, gestion des entrevues, produire les questionnaires d'entrevue, entrevue, contrat, etc.) et assurer le suivi de l'intégration/formation des nouvelles travailleuses;
7. Effectuer des rencontres de suivi régulières pour offrir du soutien aux travailleuses en fonction des projets en cours et des difficultés rencontrées;
8. Préparer les rencontres d'équipe, toutes les semaines, en collaboration avec toutes les travailleuses;
9. Procéder à l'évaluation de l'appréciation annuelle des travailleuses;
10. Valider les paies, chaque deux semaines, après que celles-ci aient été produites par l'adjointe administrative, profil comptabilité;
11. Approuver les demandes de vacances et d'absences de toutes les travailleuses;
12. Soutenir les travailleuses dans leur rôle d'intervenante en offrant de l'écoute, des conseils ou des pistes de solutions en fonction des enjeux et des problématiques rencontrées;

13. Proposer des formations aux travailleuses afin de favoriser leur développement de compétences ;
14. Analyser et approuver les demandes de formation des travailleuses en fonction du budget établi ;
15. Organiser des activités de consolidation d'équipe, chaque année, en collaboration avec l'équipe ;
16. Accompagner l'intervenante responsable des bénévoles en lui fournissant un soutien efficace dans la gestion de leur participation.

Gestion administrative et financière de l'organisme

Gestion du budget

1. Élaborer les prévisions budgétaires et les soumettre au CA pour approbation ;
2. Assurer le suivi budgétaire et les contrôles nécessaires à une saine gestion du Centre ;
3. Repérer les sources de financement potentielles et relatives à la mission du Centre ;
4. Rédiger les différentes demandes de subventions nécessaires au fonctionnement et au développement du Centre ;
5. Développer et approuver les projets soumis par les travailleuses et attribuer le budget nécessaire ;
6. Assurer le suivi des redditions de comptes auprès des bailleurs de fonds selon les modalités convenues et les échéanciers prévus ;
7. Approuver les allocations de dépenses des travailleuses.

Administration

1. Rédiger le rapport d'activités annuel en fonction des données fournies par les travailleuses ;
2. S'assurer du suivi du régime de retraite et d'assurance collective auprès de l'adjointe administrative et comptabilité ainsi que de l'assureur, au besoin ;
3. Valider la préparation des adhésions-membres et du registre des membres ;
4. Élaborer, en collaboration avec l'intervenante responsable des communications, le plan annuel de communication ;
5. Assurer le contrôle et le suivi complet du dossier de la Loi 25 :
 - a) Respecter les réglementations sur la protection de la vie privée ;
 - b) Mettre à jour le fichier de suivi de la Loi 25 ;
 - c) Maintenir la politique de la Loi 25 à jour en fonction des changements pouvant avoir des impacts sur le degré de confidentialité des données ;
 - d) Maintenir les données du Centre confidentielles selon le degré de confidentialité.

Gestion des ressources matérielles et immobilières

1. Approuver les offres de service des différents fournisseurs de l'organisme, notamment : parc informatique, entretien ménager, déneigement, etc. ;
2. Gérer l'ensemble du dossier de propriété (rénovation, achat, entrepreneur·euse, décision finale) :
 - a) Évaluer les besoins de rénovation et les soumettre au CA ;
 - b) Demander des soumissions à différent·e·s entrepreneur·euse·s ;
 - c) Coordonner les travaux avec les entrepreneur·euse·s sélectionné·e·s.

Développement stratégique et représentation

Représentation

1. Siéger sur différentes tables locales et régionales en lien avec les enjeux féministes et relever les défis et iniquités vécus par les femmes;
2. Siéger sur des sous-comités avec les partenaires du milieu (Santé Québec, organismes communautaires, etc.);
3. Effectuer des analyses différenciées selon les enjeux sociaux qui touchent les femmes;
4. Représenter le Centre au niveau de diverses instances extérieures et auprès des bailleurs de fonds (gouvernementaux, communautaires ainsi que de la santé et des services sociaux);
5. Assurer la promotion du Centre auprès de la population et des partenaires actuels et potentiels;
6. Demeurer au fait des enjeux liés à la mission du Centre en suivant l'actualité liée à la condition féminine;
7. Faire la promotion des services et sensibiliser la communauté aux enjeux de la condition féminine;
8. Cibler les instances de concertation pertinentes et aligner les objectifs du Centre;
9. Participer à des manifestations ou à des actions de mobilisation selon les orientations du Centre;
10. Organiser des actions de mobilisation selon les orientations du Centre;
11. Participer au congrès de L'R chaque année.

Développement stratégique

1. Élaborer l'ensemble de la programmation des activités en collaboration avec les travailleuses;
2. Participer et organiser les événements spéciaux locaux et régionaux : Journée internationale des droits des femmes, portes ouvertes, etc.;
3. Animer des ateliers sur les enjeux féministes auprès des intervenant·e·s du milieu;
4. Développer, actualiser et modifier le plan d'action annuel en collaboration avec les travailleuses;
5. Organiser une activité de planification stratégique tous les trois ans;
6. Établir de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec des partenaires de la communauté afin de répondre aux besoins des femmes et faciliter l'atteinte des objectifs du Centre.

Relation avec le conseil d'administration et représentation

1. Coordonner l'ensemble du processus des rencontres du CA :
 - a) Envoyer les convocations;
 - b) Préparer l'ordre du jour et le soumettre à la présidente;
 - c) Préparer l'ensemble des documents pour la tenue du CA en collaboration avec l'adjointe administrative, profil comptabilité;
2. Assister et soutenir le CA dans la réalisation de son mandat;
3. Assister aux réunions du CA et agir à titre de personne-ressource afin que celui-ci puisse prendre des décisions éclairées;
4. Effectuer des suivis ponctuels relativement à la planification stratégique;
5. Assurer la préparation des bilans financiers pour présenter au CA;
6. Organiser et assister aux réunions du CA, aux réunions ou aux comités où sa présence est requise;

7. Rédiger et assurer la conformité des procès-verbaux des réunions du CA ;
8. Organiser, animer et participer aux assemblées générales et à toutes autres rencontres organisées en collaboration avec le CA ;
9. Proposer et soumettre au CA des changements et des ajouts aux politiques du Centre ;
10. Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'élaboration ainsi que sur la prestation de services et en informer le CA ;
11. Assurer le respect et le suivi des décisions prises par les membres lors d'assemblées ;
12. Transmettre au CA les rapports sur l'état des dépenses du Centre.

Intervention

1. Effectuer occasionnellement des interventions de groupe et des interventions individuelles : *voir les profils de poste des intervenantes pour détails.*

SAVOIR-ÊTRE

1. Jouer un rôle d'ambassadrice dans la diffusion des valeurs féministes intersectionnelles ;
2. Porter la mission et les valeurs du Centre et les communiquer aux partenaires, aux membres et dans la communauté sur une base régulière ;
3. Être en mesure de porter la gestion participative, l'approche féministe intersectionnelle ;
4. Voir à l'application et aux réflexions continues de l'ADS + ;
5. Posséder une bonne analyse des violences faites aux femmes ;
6. Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle basée sur l'écoute, le respect et la diplomatie ;
7. Faire preuve de dynamisme et d'une attitude positive, et ce, même lors de situations plus difficiles ;
8. Faire preuve d'un bon sens de la planification et de la priorisation des enjeux ;
9. Faire preuve de flexibilité, de polyvalence et de tolérance ;
10. Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front ;
11. Faire preuve de jugement ;
12. Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise ;
13. Faire preuve de rigueur et de minutie ;
14. Avoir un grand souci et respect de la confidentialité et de l'éthique.

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

1. Posséder un diplôme universitaire de 1^{er} ou 2^e cycle en travail social, gestion, administration (toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée) ;
2. Détenir trois à cinq années d'expérience dans une fonction similaire ;
3. Détenir une expérience de gestion de deux ans ;
4. Avoir un très bon français, et ce, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
5. Connaissance de l'anglais de base, un atout ;
6. Détenir des compétences intermédiaires en informatique (suite Office 365) ;
7. Bonne connaissance des réseaux sociaux.