



LE CENTRE DE FEMMES ENTRE AILES EST À LA RECHERCHE D'UNE DIRECTRICE GÉNÉRALE

Tu es intéressée par l'amélioration des conditions de vie des femmes? Joins-toi à une équipe dynamique évoluant dans une gestion participative et féministe dans une visée intersectionnelle. Un lieu où les membres sont au cœur de nos actions et où tu pourras faire une réelle différence.

Le Centre de femmes Entre Ailes est un organisme communautaire autonome. Une visite sur notre site vous dira tout sur le Centre : <https://entreailles.ca/>. La programmation d'ateliers et la description des services sont disponibles sur notre page Facebook : <https://www.facebook.com/entreailles>

Excellentes conditions de travail : 32 h/semaine (principalement de jour), régime de retraite, 12 congés santé, 12 fériés et autres congés sociaux, allocation santé, quatre semaines de vacances rémunérées après un an avec la possibilité de prendre minimum deux semaines payées lors de la première année en poste, etc. Salaire selon l'expérience et la politique salariale en vigueur.

Période d'entrevues : semaine du 12 octobre

Entrée en poste : semaine du 26 octobre (flexible et possibilité d'intégration progressive)

Les principales fonctions :

- ❖ Planification, organisation, coordination et évaluation des activités/services, conformément aux orientations et priorités fixées par le conseil d'administration;
- ❖ Gestion RH; processus de dotation et d'intégration des travailleuses; soutien aux travailleuses, etc.;
- ❖ Coordination des rencontres du CA; soutien dans la réalisation du mandat des administratrices;
- ❖ Gestion financière, administrative et matérielle du Centre;
- ❖ Développement stratégique et représentation; capacité à représenter et à promouvoir le Centre et sa mission;
- ❖ Participation aux tables de concertation et comités pertinents, représentation auprès de diverses instances.

La personne recherchée est féministe, engagée et possède :

- ❖ Excellente capacité pour le travail d'équipe, communications interpersonnelles et leadership mobilisateur;
- ❖ Excellente compréhension de la confidentialité et de l'éthique; ❖ Très bonne capacité d'adaptation;
- ❖ Excellent sens de l'organisation, planification et priorisation; ❖ Autonomie; ❖ Débrouillardise; ❖ Rigueur.

Exigences du poste :

- ❖ Diplôme universitaire de 1er ou 2ième cycle en travail social, gestion, administration (toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée);
- ❖ 3 à 5 années d'expérience dans une fonction similaire, dont deux années en gestion;
- ❖ Très bon français oral et écrit. Atout : connaissance de l'anglais de base;
- ❖ Compétences intermédiaires en informatique (suite Office 365) et réseaux sociaux;
- ❖ Bonne connaissance du mouvement communautaire;
- ❖ Bonne connaissance de l'analyse différenciée selon les sexes dans une perspective intersectionnelle (ADS +);
- ❖ Connaissance en violences faites aux femmes : un atout.

Pour des informations plus détaillées sur le poste, veuillez consulter le [profil de poste en cliquant sur ce lien](#).

Si tu es intéressée par ce défi, fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation incluant ta vision du féminisme en 2026 d'ici le **lundi 28 septembre 2026 à midi** par courriel à : dg@entreailles.org

Dans une perspective féministe intersectionnelle et dans un réel souci de contribuer à une plus grande égalité, nous encourageons fortement les personnes issues de groupes historiquement marginalisés ou sous-représentés à soumettre leur candidature, notamment les personnes racisées, autochtones, immigrantes, en situation de handicap ainsi que les personnes des communautés 2ELGBTQIA+. Dans cette visée d'équité, à compétences équivalentes, nous accorderons une attention particulière aux candidatures provenant de ces groupes.



N.B. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.