

**AFFICHAGE**

**Directrice adjointe**

**Regard en Elle (REE) est une ressource d’aide et d’hébergement pour femmes violentées accompagnées ou non d’enfants (maison d’hébergement d’urgence, maison deuxième étape, services en externe).** Reconnu pour offrir un milieu de travail multidisciplinaire et pour sa culture organisationnelle appliquant une gestion participative-féministe, l’organisme offre un environnement de travail bienveillant basé sur un Cadre d’éthique et une multitude d’avantages sociaux.

**Pourquoi nous choisir :**

* Poste 32 heures par semaine
  + du mardi au vendredi avec une certaine flexibilité,
  + *pourrait travailler le soir et la fin de semaine lors d’****évènements*** *planifiés;*
* 15 jours mobiles (12 journées de santé et 3 jours personnels);
* 11 fériés mobiles;
* 3 semaines vacances *(4 semaines à 4 ans et 5 semaines à 10 ans d’ancienneté)*
* Assurances collectives (50% Regard en Elle et travailleuse sauf pour la protection dentaire, qui est assumée à 100% par la travailleuse);
* Régime retraite (1% Regard en Elle et 1% ou plus pour la travailleuse et 1% par REE)
* Club social (1$ Regard en Elle et 1$ pour la travailleuse);
* Programme d’aide aux employées (PAE);
* Reconnaissance 5-10-15-20 ans et plus;
* Période de repas rémunérée;
* Supervision/formation/ressourcement;
* Accès en tout temps à l’ordinateur portable directrice adjointe;
* Horaire flexible (*1 jour aux 2 semaines en télétravail)*;
* Belle équipe de travail stable (plus de 10 ans d’ancienneté pour l’équipe régulière) ainsi qu’un bel environnement;
* Tâches variables : gestion, représentation, intervention, communication, etc.

La directrice adjointe accompagne la directrice générale grâce à sa proactivité, son leadership mobilisateur, son sens de l’initiative et sa rigueur au travail.

* Elle pourrait réaliser de l’intervention, de la représentation, des prises de parole ainsi que de la gestion interne et externe de projets ou comités.

**Responsabilités :**

Responsable de l’équipe d’intervention sur appel, les stagiaires et les travailleuses contractuelles

* Recrutement, intégration, évaluations des travailleuses sur appel et contractuelles;
* Logistique (et suivi) des formations et supervisions;
* Coordination et planification des stages et de concert avec les marraines;
* Élaboration des horaires de travail (incluant les stagiaires);

Responsable du volet associatif (membres et bénévoles)

* Favoriser l’implication des femmes;
* Recrutement, intégration, formation et supervision des membres bénévoles (soutien, gardiennage, transport, collectes de fonds selon les besoins de REE);
* Élaboration du calendrier répondant aux besoins;

Responsable de la diversification des sources de financement

* Coordination des campagnes de levées de fonds et d’activités d’autofinancement;
* Responsable du calendrier général de financement (collectes de fonds, Publipostages, etc.);
* Élaboration de projets auprès des fondations, bailleurs de fonds… afin de répondre à différents besoins;
* Coordination ou simple participation aux comités relatifs internes ou externes (course des Aspirants de Repentigny, etc.);

Responsable du volet communication (réseaux sociaux, site Internet, médias)

* Voir à la réalisation d’un plan de communication annuel (promotion activités, services, 8 mars, 12 jours, ACA…)
* Faire le lien avec la directrice générale, porte-parole, les médias, organisations…
* Faire la gestion du site internet, Facebook et outils promotionnels;

Responsable de la gestion des bâtiments et des biens

* Voir à l’entretien des bâtisses et gérer leur planification ainsi que l’engagement des professionnels/fournisseurs nécessaires
* S’assure du renflouement des biens, lorsque nécessaire

Responsable de l’organisme en l’absence de la direction générale

* Être la référence pour le back up administration 2 semaines par mois *(30 min par appel payé);*

**Savoir-être :**

* Leadership;
* Ponctualité;
* Rigueur;
* Proactive;
* Organisée;
* Sens de l’initiative;
* Être polyvalente;
* Être organisée.

**Exigences :**

* Détenir un BAC dans un domaine connexe ou une expérience équivalente;
* Avoir de l’expérience en gestion d’une équipe;
* Expérience comme intervenante;
* Connaître l’intervention féministe;
* Intervention féministe intersectonelle (atout)
* Avoir fait de la gestion de projets;
* Avoir un excellent niveau de français (parlé et écrit);
* Autonome au niveau informatique et des réseaux sociaux
* Détenir un véhicule et un permis de conduire valide

Entrée en poste : juin / juillet

Une lettre de motivation et votre CV : **Recrutement@arh.services**

**Pour informations : ARH au 450-365-8868**