

## Direction générale

Vous souhaitez faire une différence dans la vie de plusieurs femmes sur le marché du travail en collaborant avec une équipe de travailleuses dynamiques et passionnées ? Vous voulez contribuer à la défense des droits des femmes au travail ? Le CIAFT est l'employeur qu'il vous faut !

### QUI NOUS SOMMES

Depuis 1982, le Conseil d'intervention pour l'accès des femmes au travail (CIAFT) est une organisation qui œuvre pour la défense, la promotion et le développement de services, de politiques et de mesures qui permettent de répondre aux besoins des femmes en matière de travail. Sa philosophie d'intervention relève de la certitude que l'autonomie financière des femmes est largement tributaire de leur accès au travail, à condition que ce travail soit rémunéré à sa juste valeur.

### VOTRE RÔLE

En collaboration avec le conseil d'administration du CIAFT, la direction générale effectue la gestion des ressources financières, humaines et administratives. Elle s'assure de la mise en œuvre du plan d'action et du maintien de la vision stratégique et des enjeux du CIAFT. Elle assume la majorité des représentations politiques et publiques en siégeant sur diverses coalitions et tables de concertation, et pourrait être appelée à rédiger des mémoires, des lettres ou tout autre écrit selon les besoins du CIAFT. La personne en poste doit promouvoir la vision du CIAFT et l'approche féministe dans chacune de ses interventions.

*Plus spécifiquement, elle est appelée à effectuer les activités suivantes :*

#### Vision stratégique et représentation

- Proposer au conseil d'administration de nouvelles orientations, des actions ou des projets en conformité avec la mission de l'organisme ;
- Rédiger le plan d'action et en assurer la mise en application ;
- Orienter les communications de l'organisation par la transmission d'informations diverses ;
- Représenter le CIAFT et ses intérêts auprès de différentes instances et dans les médias ;
- Veiller au soutien des comités du CIAFT ;
- Effectuer du démarchage de nouveaux membres.

#### Gouvernance

- Préparer la tenue des rencontres du conseil d'administration (i.e. ordre du jour, compte rendu, registre, etc.) ;
- Organiser toutes les étapes préparatoires de l'assemblée générale annuelle ;
- Assurer les suivis auprès du conseil d'administration et à l'assemblée générale de la situation de l'organisme au niveau financier, organisationnel et des liens avec les partenaires.

### **Gestion financière et administrative :**

- Élaborer les prévisions budgétaires et assurer des suivis rigoureux auprès du conseil d'administration et des bailleur-euses de fonds ;
- Effectuer les suivis financiers des différents projets en collaboration avec la comptable ;
- Préparer les états financiers ;
- Rechercher du financement et superviser le déploiement et la mise en action des différents projets ;
- Gérer efficacement le matériel, l'espace de travail et les outils de travail.

### **Gestion des ressources humaines :**

- Superviser et supporter les employées dans leurs activités quotidiennes ;
- Élaborer, mettre à jour et assurer l'application des politiques organisationnelles en vigueur (i.e. recrutement, intégration, évaluation de la contribution, développement professionnel, rémunération, formation, dossiers administratifs, etc.) ;
- Susciter un climat de travail propice au respect, au plaisir et à la motivation.

## **LES EXPÉRIENCES ET LES COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

### **Scolarité et expérience**

- Baccalauréat dans une discipline appropriée au poste : droit, relations industrielles, administration, études féministes ou tout autre domaine d'étude pertinent ;
- Détenir de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans un rôle de gestion ;
- Avoir une excellente connaissance des enjeux politiques des femmes au travail et de l'approche féministe ;
- Détenir de bonnes capacités de gestion budgétaire et d'analyse financière ;
- Posséder des connaissances approfondies et expérientielles des pratiques de gestion en ressources humaines ;
- Avoir de l'expérience au sein d'un organisme à but non lucratif, un atout.

### **Compétences requises**

- Sens de l'analyse et du jugement ;
- Sens politique et diplomatie ;
- Bonne capacité de résolution de problèmes et de prise de décisions ;
- Leadership et vision stratégique ;
- Esprit d'équipe et initiative ;
- Excellente maîtrise de la langue française.

## **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Poste permanent de 35 heures par semaine ;
- Salaire entre 37,14\$ et 48,69\$ de l'heure ;
- Assurances collectives et régime de retraite ;

- Télétravail hybride ;
- Grande flexibilité d'horaire ;
- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Milieu féministe et engagé !

**Pour postuler, veuillez nous faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation en suivant le lien suivant : <https://viaconseil.hire.trakstar.com/jobs/fk0zmkw?source=>**

*Le CIAFT souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les femmes appartenant à un groupe marginalisé à postuler et à souligner cette appartenance dans leur candidature. Nous remercions toutes les femmes qui déposeront leur candidature. Cependant, seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.*

**Pour en savoir plus sur notre culture : <https://ciaft.wpcomstaging.com/>**