A logo for a women's solidarity center

AI-generated content may be incorrect.

**OFFRE D’EMPLOI**  
**Directrice générale**

**Poste permanent à temps plein – 35 heures**

**Qui sommes-nous ?**

Depuis 1978, le Centre des femmes solidaires et engagées est un lieu d’échange, de solidarité et d’action féministe. Il a pour mission de briser l’isolement des femmes, d’améliorer leurs conditions de vie, et de promouvoir leurs droits sociaux, économiques et politiques, dans une perspective inclusive et intersectionnelle. Le Centre est également un espace privilégié de dialogue et de partage pour les femmes d’origine italienne, fidèle à son histoire et à sa communauté fondatrice. Nous intervenons activement dans la lutte à la pauvreté et contre la violence entre partenaires intimes (VPI), en offrant soutien et ressources aux femmes confrontées à ces problématiques

**Description du poste**

Sous la responsabilité du conseil d’administration, la Directrice générale assure la gestion globale du Centre. Elle incarne la vision féministe du Centre, dirige l’équipe, développe les partenariats, supervise les programmes et les activités, et veille à la bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

La candidate doit faire preuve de professionnalisme, de discrétion, et être capable de traiter toutes les informations confidentielles avec rigueur et intégrité

**Principales responsabilités**

**Leadership et gestion**

* Assurer le leadership stratégique et opérationnel de l’organisme, dans le respect de sa mission, de ses valeurs et de son approche féministe.
* Encadrer, soutenir et évaluer l’équipe de travail.
* Assurer la planification, la mise en œuvre et l’évaluation des activités et services du Centre.

**Administration et finances**

* Élaborer les budgets annuels, assurer la saine gestion financière, et produire les rapports requis (internes et externes).
* Rechercher du financement et rédiger les demandes de subventions.
* Gérer les ressources matérielles et veiller à la conformité avec les exigences légales et administratives.

**Développement et représentation**

* Représenter le Centre auprès des partenaires, des bailleurs de fonds, des instances locales et régionales, et dans les espaces de concertation.
* Développer et maintenir des partenariats avec d’autres organismes communautaires et institutions.
* Promouvoir l’action collective et la participation citoyenne des femmes.

**Relation avec le conseil d’administration**

* Collaborer étroitement avec le conseil d’administration et lui fournir les outils nécessaires à la prise de décision.
* Participer aux réunions du CA et assurer le suivi des décisions prises.

**Profil recherché**

**Qualifications**: Diplôme universitaire en travail social, gestion, études féministes, administration ou dans un domaine pertinent, ou combinaison équivalente de formation et d’expérience.

**Expérience**

* Minimum de 5 ans d’expérience en gestion dans un organisme communautaire ou à but non lucratif.
* Expérience en gestion d’équipe et en gouvernance associative.
* Expérience en financement, reddition de comptes et relations avec les bailleurs de fonds.

**Compétences**

* Approche féministe et engagement envers les droits des femmes.
* Leadership mobilisateur et sens politique développé.
* Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français et en anglais. La connaissance de l’italien et/ou de l’espagnol constitue un atout.
* Maîtrise des outils informatiques courants (Suite Microsoft, courriel, etc.)

**Aptitudes personnelles**

* Esprit d’analyse, autonomie, rigueur, créativité, et capacité à travailler dans un environnement collaboratif.
* Sens de l’écoute, empathie et respect de la diversité.

**Conditions de travail**

* **Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)**
* **Horaire de travail :** du lundi au jeudi, de 8h30 à 17h00, en présentiel. Télétravail possible les vendredis ainsi que ponctuellement en semaine ou en soirée, selon les besoins des activités ou des événements organisés par le Centre ou ses partenaires.
* Top of Form
* Bottom of Form
* Top of Form
* Bottom of Form
* Formations offerts et pris en charge par le Centre.
* **Avantages sociaux :** Régime de retraite. Congés de maladie et autres avantages intéressants.
* **Salaire** : À discuter selon l’expérience et la politique salariale du Centre
* Top of Form
* Bottom of Form

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le lundi le 1 septembre à l'adresse direction@cfse.ca. Merci d'indiquer **"OFFRE D'EMPLOI"** dans l'objet du courriel.

**Nous remercions toutes les candidates pour leur intérêt. Seules celles sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**