



## **Le CENTRE ACTU-ELLE est à la recherche d'une DIRECTRICE GÉNÉRALE ( poste temporaire de 6 mois)**

Le Centre Actu-Elle offre des services aux femmes de tous les âges et de tous les milieux pour favoriser leur épanouissement personnel et les aider à prendre leur place dans leur communauté et au sein de la société.

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et proactive, pour assurer la planification, la coordination et le contrôle des activités de l'organisme. Sous la direction du conseil d'administration, la Directrice doit assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'organisme. Elle représente le Centre Actu-Elle tant au niveau local que régional et développe des liens étroits avec les différents partenaires.

### **Principaux défis**

- Coordonner et superviser l'ensemble des services de l'organisme;
- Préparer et animer les réunions d'équipe et voir au bon climat de l'équipe de travail, mobiliser celle-ci dans l'atteinte des objectifs;
- Orienter et superviser le travail des employées et les évaluer annuellement, favoriser le développement et le perfectionnement des employés, veiller à l'application et au respect de la politique de travail;
- Élaborer les demandes de subventions, rechercher de nouvelles sources de financement, déposer les rapports exigés et administrer les fonds de l'organisme de façon rigoureuse;
- Assister le C.A. dans son rôle et ses responsabilités, rédiger des politiques aux fins d'adoption par le CA, voir à la mise en application des décisions et des politiques approuvées par le conseil d'administration;
- Effectuer une planification et un suivi budgétaire efficaces, produire des rapports réguliers sur les revenus et les dépenses de l'organisme;
- Représenter l'organisme auprès des instances locales, régionales et provinciales, participer aux différents comités et tables de concertation, établir des ententes de collaboration avec des groupes communautaires, des organismes de financement, des représentants politiques et d'autres organismes;
- Veiller au rayonnement de l'organisme dans la communauté, élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication permettant de promouvoir les activités du Centre.

### **Exigences du poste**

- Diplôme universitaire soit en administration, en sciences humaines ou tout autre domaine pertinent; une combinaison pertinente d'expérience et étude pourra être considérée.
- Expérience dans la gestion d'un organisme, la gestion RH (min. 3 ans); connaissance de l'intervention féministe;
- Leadership démontré et aptitude à mettre en application une gestion efficace et rigoureuse;
- Gestion efficace du temps et des priorités, bonnes capacités multitâches;
- Connaissance du fonctionnement d'un conseil d'administration;
- Capacité à gérer des conflits, à travailler sous pression;
- Sens de l'organisation, autonomie.

### **Conditions**

- Poste de 32 heures par semaine (poste temporaire de 6 mois avec possibilité de prolongation);
- Le taux horaire se situe entre 22,99\$ et 27,96\$ (selon l'expérience dans de postes similaires), en fonction de l'échelle de la politique salariale en vigueur.

Faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation avant le 15 février 16h  
par courriel à Madame Ghyslaine Carrière : [directionactuelle@videotron.ca](mailto:directionactuelle@videotron.ca)

**Entrée en fonction dès que possible.**

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.