

Directrice

Vous êtes féministe, le travail pour l'égalité des genres vous intéresse et vous avez de l'expérience en gestion d'organisation sans but lucratif ainsi qu'en gestion féministe de ressources humaines AGIR Outaouais vous offre l'opportunité de vous joindre à son équipe.

L'Assemblée des groupes de femmes d'interventions régionales de l'Outaouais (AGIR Outaouais) est une table de concertation féministe non partisane des groupes de femmes. Son travail consiste à réaliser des activités de sensibilisation, d'éducation populaire et de formations visant à défendre les droits des femmes et à atteindre l'égalité des genres en Outaouais.

Sous la responsabilité du Comité de coordination et en collaboration avec une équipe dynamique, nous recherchons une directrice visionnaire pour rejoindre notre équipe. La candidate aura une solide expérience en gestion, un engagement envers la mission de défense des droits et la capacité de mobiliser les membres et les partenaires autour de notre vision.

La personne recherchée aura une expérience significative dans un rôle de direction, de préférence au sein d'un organisme sans but lucratif ainsi que d'excellentes compétences en leadership et en gestion d'équipe. Elle sera responsable de la réalisation de la planification stratégique, de la gestion des opérations quotidiennes, celle des ressources humaines favorisant un environnement de travail collaboratif, d'entretenir et développer des collaborations avec les partenaires, de créer et maintenir de bonnes relations avec les membres et la communauté, d'assurer la viabilité financière de l'organisme à travers la gestion budgétaire et le développement de nouvelles sources de financement et de promouvoir l'organisme et ses activités au sein de la communauté.

Gestion des ressources humaines et soutien aux travailleuses

- Utiliser et/ou créer des outils de gestion facilitant la prise de décisions
- S'occuper de l'embauche, la supervision ainsi que des évaluations
- Gérer les contrats effectués à l'externe par des professionnelles/contractuelles
- Soutenir l'avancement des dossiers et les projets des travailleuses
- Coordonner, dynamiser et soutenir le travail d'équipe
- Veiller à ce que le climat de travail soit sain, bienveillant et constructif

Planification financière

- Rédiger les demandes de subvention, les rapports périodiques et assurer les liens avec les bailleurs de fonds
- Identifier de nouvelles sources de financement et faire les suivis avec le bailleur de fonds pour obtenir le financement
- Assurer la préparation, la présentation et le suivi des prévisions budgétaires par projet et des rapports trimestriels aux membres du comité de coordination
- Produire les bilans et les rapports financiers
- Préparer le dossier comptable pour l'audit avec la firme comptable

Gestion des affaires interne

- Mettre en œuvre les priorités et le plan d'action déterminés, chaque année, par l'assemblée générale

- Préparer et coordonner les rencontres des comités de travail et du Comité de coordination
- S'assurer de la réalisation des décisions prises en conseil d'administration
- Réaliser et coordonner tous les projets de l'organisme
- Organiser avec l'équipe de travailleuses les rencontres annuelles d'AGIR Outaouais
- Préparer des rapports, des documents de recherche, des textes ou des articles
- Coordonner et rédiger le rapport annuel d'activités
- S'assurer du classement et archive de tous les documents, rapports et dossiers importants de l'organisme
- Coordonner les achats d'équipement et de fournitures afin que l'organisme dispose des outils nécessaires à la réalisation de ses activités
- Mettre à jour l'application des politiques et les documents internes et s'assurer de leur respect

Vie associative et représentation

- Veiller à réaliser des consultations avec les membres quand nécessaire
- S'assurer à former des comités de travail composé des membres sur certains projets et ou événements
- Veiller à ce que la vie associative et démocratique de l'organisme se réalise dans un climat sain et constructif
- Désigner les représentantes de l'organisme à divers comités des membres et partenaires
- Représenter AGIR Outaouais lors de réunions partenariales, d'activités ou d'événements divers
- Agir à titre de porte-paroles officielle d'AGIR Outaouais
- Appuyer les représentantes d'AGIR Outaouais dans leur travail de représentation auprès des diverses instances
- Maintenir des relations de collaboration qui permettent de reconnaître l'expertise féministe de l'organisme avec les groupes et regroupements nationaux de femmes et les réseaux communautaires ainsi que dans d'autres milieux et créer de nouvelles collaborations.

Veille stratégique

- Contribuer à documenter les réalités en condition féminine et produire des documents au besoin, tel que des outils d'éducation populaire féministe
- Rédiger des avis et des mémoires et autres.

Compétences recherchées

Capacité à inspirer et motiver l'équipe, à fixer des objectifs clairs et à prendre des décisions stratégiques.

Aptitude à recruter, former et gérer efficacement les membres de l'équipe.

Bonne capacité à communiquer de manière claire et efficace avec les membres de l'équipe, les membres et les partenaires externes.

Bonne capacité à élaborer et gérer des budgets, à analyser les données financières et à prendre des décisions éclairées en matière de gestion financière.

Compétences en planification et en organisation : capacité à établir des plans à fixer des priorités et à gérer efficacement les ressources pour atteindre les objectifs fixés.

Connaissance du secteur communautaire et du milieu féministe.

Compétences en résolution de problèmes : capacité à identifier les problèmes, à analyser les causes sous-jacentes et à mettre en place des solutions efficaces.

Compétences en négociation et en gestion des conflits : capacité à négocier des accords mutuellement bénéfiques et à gérer les conflits de manière constructive.

Qualifications requises

Baccalauréat en sciences sociales, économiques ou politique ou toute discipline pertinente.

Expérience

2 à 4 ans en gestion et/ou direction d'organisme.

Habilités et compétences

- Excellente capacité rédactionnelle en français et en anglais
- Capacité de travailler en équipe
- À l'aise en communication publique
- Solides compétences en relations interpersonnelles
- Capacité d'écoute et d'influence
- Capacité démontrée à travailler dans un contexte de priorités changeantes
- Grande capacité d'autonomie et d'organisation
- Innovation et créativité
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, à savoir prioriser et à respecter les échéances
- Motivation, débrouillardise, flexibilité
- Favoriser le partage d'informations et d'expériences

Conditions et avantages

Contrat d'une année avec possibilité de renouvellement

35 h par semaine

Selon la politique salariale en vigueur

Régime de retraite et d'assurances collectives

Équipe de travail dynamique, stimulante et accueillante

Entrée en poste probable le 3 novembre 2025.

Veillez faire parvenir, au plus tard le 05 septembre 2025, une lettre de motivation décrivant clairement les expériences de travail énumérées et votre motivation à travailler au sein d'un organisme féministe, ainsi que votre curriculum vitae au comité RH d'AGIR Outaouais à : rhagir@videotron.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour à AGIR Outaouais. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.