



**Centre des Femmes West Island**  
**West Island Women's Centre**

## **POSTE À POURVOIR**

*Le Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île recrute une :*

### **DIRECTRICE GÉNÉRALE**

Relevant du conseil d'administration, la directrice générale est chargée de la direction et de la gestion du Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île. La directrice générale dirige une équipe professionnelle chargée d'assurer l'administration, la mise en œuvre des programmes et l'exécution du plan stratégique de l'organisation, permettant ainsi au Centre de remplir sa mission : d'améliorer la qualité de vie des femmes. Ses autres tâches principales consistent à coordonner le financement, le marketing et les efforts de sensibilisation de la communauté.

#### **Fonctions :**

- Direction et gouvernance du conseil d'administration :
  - Assurer la liaison entre le conseil d'administration, les comités et les présidents de comité.
  - Agir en tant que porte-parole de l'organisation.
  - Organiser les réunions mensuelles du conseil, y assister et préparer l'ordre du jour de la réunion et les documents d'appui.
  - Assurer la gestion de l'ensemble des opérations et des ressources humaines, en consultation avec le conseil d'administration, y compris la gestion quotidienne du personnel, la direction des processus de recrutement, l'encadrement et le mentorat des employés, les examens de gestion du rendement, les recommandations en matière de rémunération et les décisions de congédiement.
  - Préparer les contrats pour le personnel de bureau contractuel et les gardes d'enfants.
  - Veiller à ce que tous les dossiers du personnel soient tenus à jour et restent confidentiels.
  
- Planification et gestion opérationnelles :
  - Veiller à ce que le fonctionnement du Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île réponde aux attentes de ses membres, du conseil d'administration et des bailleurs de fonds.
  - Superviser le fonctionnement quotidien efficient et efficace de l'organisation.
  - Revoir régulièrement les politiques de l'organisation et recommander des changements au conseil d'administration, le cas échéant ; préparer des procédures pour mettre en œuvre les politiques organisationnelles mises à jour; et s'assurer que le manuel des politiques est à jour.



## Centre des Femmes West Island West Island Women's Centre

- Planification des programmes et des comités :
  - En consultation avec les membres des comités et le personnel, élaborer le calendrier des activités pour l'année, en fixant les dates des séances, des réunions du conseil, des événements spéciaux et des congés du Centre/du personnel.
  - Assurer le bon fonctionnement des comités, y compris les comités de programmation, des finances, du financement et des événements spéciaux, du personnel et de la publicité.
  - Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.
  - Participer à l'évaluation des cours et des programmes de sensibilisation du Centre.
- Planification financière :
  - Travailler avec le personnel et le conseil d'administration pour préparer un budget annuel complet.
  - Trouver des sources de financement, superviser l'élaboration de plans de financement et la soumission de demandes de subventions aux organismes subventionnaires.
  - Superviser l'administration des fonds de l'organisation conformément au budget approuvé et suivre les mouvements de trésorerie mensuels.
  - Prendre connaissance des états financiers et s'assurer que le conseil d'administration reçoit régulièrement les états financiers et les informations les plus récentes.
  - S'assurer que les états financiers sont vérifiés et préparés à temps pour l'assemblée générale annuelle.
- Relations communautaires / Adhésion :
  - Aider l'administratrice en charge des bénévoles à recruter et à superviser les bénévoles.
  - Superviser les actions visant à remercier les bénévoles, notamment le déjeuner annuel, les cadeaux, les cartes de remerciement et les prix décernés aux bénévoles.
  - Communiquer avec les membres et faire part de leurs commentaires au membre du conseil ou du comité concerné.
  - Établir de bonnes relations de travail avec les groupes communautaires externes et les organismes à but non lucratif.
  - Organiser l'assemblée générale annuelle (AGA).

### **Qualifications et compétences :**

- Diplôme universitaire dans un domaine apparenté.
- Minimum cinq (5) ans d'expérience dans un poste de direction, idéalement dans le secteur des organismes à but non lucratif.
- Une bonne connaissance du Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île serait un atout.
- Capacité à diriger : influencer positivement les autres pour réaliser la mission du Centre.

CP 521, Pointe-Claire, QC, H9R 4S6

*Le Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île est un organisme subventionné par Centraide du Grand Montréal.*



**Centre des Femmes West Island**  
**West Island Women's Centre**

**Qualifications et compétences (suite) :**

- Capacité à prendre des décisions : capacité à évaluer les situations pour en déterminer l'importance, le caractère urgent et les risques, ainsi qu'à prendre des décisions claires et rapides.
- Grand sens de l'organisation ; méticuleuse et minutieuse.
- Capacité à développer des relations de collaboration et de coopération avec les parties prenantes internes et externes.
- Une expérience dans la planification d'événements serait un atout.
- Compétences informatiques (Microsoft Office) ; conduite de réunions hybrides au moyen de Zoom
- Une bonne connaissance d'Amilia et de Canva serait un atout.
- Solides compétences en communication, écrite et orale, en anglais et en français.
- Disponible 37,5 heures par semaine, avec parfois des tâches le soir et en fin de semaine.
- Horaires de travail limités et flexibles en été : environ 3 semaines

Envoyez votre C.V. par courriel ou par la poste  
Courriel : [chair@wiwc.ca](mailto:chair@wiwc.ca)

Adresse postale : C.P. 521  
Pointe-Claire, QC  
H9R 4S6

***Seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Merci de ne pas téléphoner.***