



Directrice Générale – Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île

Lieu : L'Ouest-de-l'Île, Montréal

Type de poste : Temps plein

Entrée en fonction : Septembre 2025

Rémunération : Salaire entre 65 000 \$ et 75 000 \$, selon l'expérience. Avantages sociaux inclus : assurance collective, congés payés (vacances, congés personnels/maladie), ainsi qu'une fermeture annuelle de deux semaines pendant les fêtes.

À propos de nous

Le Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île (WIWC) est un lieu communautaire reconnu où les femmes de tous âges peuvent se rencontrer, apprendre et évoluer. Grâce à une programmation abordable, des groupes de soutien et un service gratuit de garde d'enfants sur place, nous offrons un environnement sécuritaire et accueillant visant à accompagner les femmes dans les différentes étapes de leur vie.

Nous nous engageons à favoriser un milieu inclusif qui respecte et reflète la diversité des parcours et des expériences des femmes que nous desservons. Avec un nouveau plan stratégique triennal en place, nous amorçons une nouvelle étape de développement et sommes à la recherche d'une directrice générale passionnée pour diriger cette transition.

L'occasion à saisir

Nous cherchons une dirigeante bilingue, dynamique et engagée, possédant de solides compétences en gestion et en finances, pour guider le Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île dans sa prochaine phase de croissance. Relevant du conseil d'administration, la directrice générale assurera la gestion quotidienne de l'organisme, supervisera une petite équipe dévouée et veillera à la qualité continue des programmes et services offerts aux femmes de l'Ouest-de-l'Île.

La candidate idéale est une penseuse stratégique et une excellente communicatrice, ayant fait ses preuves en leadership communautaire, en financement et en mobilisation des partenaires. Si vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un organisme à vocation sociale, centré sur l'autonomisation des femmes et enraciné dans sa communauté, cette opportunité est pour vous.

Responsabilités principales

Direction stratégique et organisationnel

- Mettre en œuvre et faire évoluer le plan stratégique de l'organisme
- Favoriser une culture de collaboration, d'inclusion et d'engagement au sein de l'équipe
- Anticiper les besoins émergents de la communauté et orienter le développement de l'organisme en conséquence

Gestion des opérations et de l'équipe

- Superviser les activités quotidiennes afin d'assurer un fonctionnement efficace des programmes et services au



centre principal de Pointe-Claire ainsi qu'à notre succursale satellite de Pierrefonds

- Encadrer, soutenir et mobiliser une petite équipe de travail et des bénévoles
- Mettre en place des processus internes favorisant une gestion rigoureuse et efficiente

Gouvernance et relations avec le conseil d'administration

- Agir à titre de personne-ressource principale auprès du conseil d'administration
- Préparer et présenter des rapports, des bilans et des indicateurs de performance
- Veiller au respect des règlements, des politiques et des exigences légales de l'organisme

Gestion financière

- Élaborer et gérer le budget annuel ainsi qu'un plan de financement diversifié
- Assurer un suivi rigoureux des états financiers, des subventions et de la reddition de comptes
- Maintenir la viabilité financière de l'organisme par une planification prudente et une gestion responsable des ressources

Financement et développement

- Diriger les activités de financement, incluant les demandes de subventions, les partenariats et la fidélisation des donateurs
- Soutenir la mise en place d'un système de gestion des donateurs et d'une stratégie de financement à long terme
- Collaborer avec le conseil d'administration et les partenaires communautaires pour renforcer les ressources de l'organisme

Mobilisation communautaire

- Représenter le Centre de façon proactive auprès de la communauté, des partenaires, des financeurs et des médias
- Renforcer les liens avec les organismes locaux, les municipalités et les réseaux communautaires
- S'assurer que la programmation demeure pertinente et adaptée aux besoins des femmes de l'Ouest-de-l'Île

Profil recherché

- Diplôme universitaire en gestion des organismes à but non lucratif, administration, travail social ou domaine connexe
- Minimum de cinq années d'expérience en direction dans le secteur communautaire ou à but non lucratif
- Expérience démontrée en gestion d'équipe, d'opérations et de structures organisationnelles
- Excellente maîtrise des principes de gestion financière, incluant la planification budgétaire, la reddition de comptes et la conformité aux exigences des bailleurs de fonds
- Solide expérience en financement, rédaction de demandes de subvention et développement de partenariats
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale, avec la capacité d'interagir avec divers publics
- Engagement profond envers l'équité, la diversité, l'inclusion et la sensibilité culturelle dans le cadre de la fonction de gestion et de la prestation des services
- Maîtrise du français et de l'anglais exigée

Pourquoi vous joindre à nous.



Au Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île, vous ferez partie d'une équipe engagée et passionnée de huit personnes, entièrement dédiée à l'autonomisation et au bien-être des femmes à toutes les étapes de leur vie. Vous travaillerez également en collaboration avec un conseil d'administration présent et impliqué, et aurez l'occasion de contribuer concrètement à l'avenir d'un organisme communautaire respecté et en croissance.

C'est une belle occasion de mettre votre capacité de direction, votre vision et vos compétences stratégiques au service d'un organisme qui valorise la collaboration, l'impact social et l'inclusion. Si vous souhaitez diriger avec sens et contribuer à un changement positif dans la communauté, nous souhaitons vous connaître.

Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation (maximum une page) et votre curriculum vitae d'ici le 11 août 2025 à l'adresse suivante : vicepresident@wiwc.ca

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.