



Regard en Elle

est à la recherche d'une

DIRECTRICE GÉNÉRALE

Regard en Elle (REE) est une ressource d'aide et d'hébergement pour femmes violentées accompagnées ou non d'enfants (hébergement d'urgence, ligne d'écoute 24/7, hébergement deuxième étape, services en externe) qui a vu le jour en 1989. L'organisme est reconnu pour offrir un milieu de travail multidisciplinaire et pour sa culture organisationnelle appliquant une gestion féministe-participative. L'organisme offre un environnement de travail sain, stimulant et bienveillant, à la trentaine de travailleuses et ce, basé sur un Cadre d'éthique avec des valeurs relatives, une philosophie et une multitude d'avantages sociaux.

Grâce à sa proactivité, son leadership mobilisateur, son sens de l'initiative et sa rigueur au travail, la directrice générale s'assure du respect de la mission de l'organisme dans l'accomplissement de ses responsabilités et tâches. Elle travaille en collaboration avec la directrice adjointe, l'équipe de travail et les membres du conseil d'administration.

Pourquoi choisir Regard en Elle :

- ✓ **Pour travailler avec une belle équipe stable et dévouée ainsi qu'avec un conseil d'administration motivé ayant à cœur la cause et l'organisme.**
- ✓ **Pour relever des défis motivants :**
 - Depuis 2021 en croissance organisationnelle
 - Depuis 2022, priorité à la consolidation d'équipe
- ✓ **Pour un horaire de travail intéressant : poste 32 heures par semaine (4 jours) avec une certaine flexibilité (télétravail possible),**
- ✓ **Pour plusieurs conditions de travail intéressantes :**
 - 15 jours mobiles (12 journées de santé et 3 jours personnels);
 - 11 jours fériés mobiles;
 - 4 semaines de vacances au départ;
 - Assurances collectives (50% par *Regard en Elle* sauf pour la protection dentaire, qui est assumée à 100% par la travailleuse);
 - Programme d'aide aux employées (PAE);
 - Régime retraite (*Regard en Elle* contribue 5% et 1% ou plus par la travailleuse);
 - Club social: activités organisées en cours d'année;
 - Reconnaissance 5-10-15-20 ans d'années de service et plus;
 - Période de repas rémunérée;
 - Supervision/formation/ressourcement;
 - Prêt d'un ordinateur portable, remboursement des frais cellulaires ou prêt d'un cellulaire (avec une application pour le travail)

Responsabilités de la directrice générale :

✓ Dirige

- Assure le bon fonctionnement de l'organisme dans le respect de ses valeurs féministes et de ses objectifs;
- Assure un équilibre dans le développement des différents volets de sa mission, soit l'aide et le service; la lutte (prévention sensibilisation, formation et défense des droits) ainsi que la vie associative;
- Participe activement au développement d'une vision et d'un plan d'action (ou stratégique si nécessaire) qui permettront de guider les décisions, les projets et les actions de l'organisme ;
- Agis à titre de personne-ressource auprès du C.A. sur toute question relative aux activités de Regard en Elle;
- Prépare les réunions du conseil d'administration et y participe, sans droit de vote

✓ Gère les richesses (ressources) humaines

- Identifie les besoins en personnel pour assurer la mission de l'organisme (voit à l'embauche, l'évaluation, supervision, réunions, formations...);
- Assure la gestion et l'administration relatives des ressources humaines ;
- Dirige et soutient l'équipe d'intervention... ;
- Vois à la planification opérationnelle et à la gestion courante;
- Assure la gestion et l'administration des ressources financières et matérielles de l'organisme;
- Vois, contribue et supervise la gestion comptable (tenue de livres, paiements, payes...);
- Supervise la recherche de financement et de commandites;
- Effectue le suivi des protocoles d'entente avec les bailleurs de fonds (rédaction des rapports d'étape, des rapports d'activités et des documents administratifs)

✓ Relations avec la communauté

- Établis et assure le maintien de relations harmonieuses et de liens de collaboration avec le milieu des affaires, les groupes communautaires, les contributeurs financiers, les médias, les personnes œuvrant dans le domaine politique et dans d'autres sphères d'activités.
- Participe activement à différentes tables de concertation, des représentations auprès de partenaires locaux, d'instances gouvernementales et de médias.
- Établir de bons liens professionnels et de confiance (femmes, enfants, travailleuses, partenaires, etc.)

Compétences, exigences et savoir-être requis:

- ✓ Détenir un BAC dans un domaine connexe;
- ✓ 3 années d'expérience ou plus en gestion (équipe, projets, administrative/comptable et organisationnelle);
- ✓ Avoir une excellente connaissance des enjeux en matière de violence faite aux femmes et aux enfants;
- ✓ Connaissance de l'intervention féministe (intersectionnelle un atout);
- ✓ Expérience en intervention (violence faite aux femmes un atout);
- ✓ Être polyvalente, organisée et politisée;
- ✓ Autonome au niveau informatique et des réseaux sociaux;
- ✓ Agir de façon éthique;
- ✓ Avoir un excellent niveau de français à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Détenir un véhicule et un permis de conduire valide;
- ✓ 3 ans minimum d'expérience

Salaires selon l'échelle salariale: **départ à 64 197\$**

Entrée en poste: février-mars 2023

Veillez nous faire parvenir une lettre de motivation et votre CV:
comptabilite@regardenelle.org

Les candidates retenues pour une entrevue seront contactées à la fin novembre.