

## OUVERTURE DE POSTE

### Directrice adjointe au Service de première ligne

Vous voulez contribuer à faire une différence et travailler dans un organisme engagé à améliorer les conditions de vie des femmes et de leur famille ? Le Centre est à la recherche d'une Directrice adjointe au Service de première ligne pour se joindre à son équipe dynamique qui privilégie la collaboration, l'entraide et le partage d'expertises dans le cadre de ses pratiques.

Notre Service de première ligne regroupe des employées qui interviennent sur diverses problématiques qui touchent les femmes (pauvreté, violence, détresse psychologique, difficultés d'intégration des nouvelles arrivantes et des femmes autochtones en milieu urbain, etc.). Le service offre également une diversité d'activités collectives, éducatives et récréatives pour permettre aux femmes de se créer un réseau de soutien.

#### **Sommaire :**

La Directrice adjointe établit une planification annuelle découlant des orientations stratégiques du CFM et des exigences des bailleurs de fonds, fait état à la directrice de l'atteinte des cibles et des progrès réalisés, assure la gestion des suivis et assure la supervision, la gestion des ressources humaines et la gestion des opérations.

#### **Votre contribution :**

- Établir une planification opérationnelle annuelle découlant des orientations stratégiques du CFM et des exigences des bailleurs de fonds et mettre en relief les résultats visés, les priorités, les activités, les échéanciers, les personnes responsables, etc.; faire état à la directrice de l'atteinte des cibles et des progrès réalisés et assurer la gestion des suivis;
- Assurer la supervision et la gestion des ressources humaines dans un contexte de diversité des clientèles;
- Présenter annuellement un portrait des besoins des clientèles, incluant une analyse complète des avantages, risques et coûts associés, et des moyens d'action pressentis pour y répondre;
- Préparer et animer les réunions d'équipe du Service;
- Rédiger des documents administratifs : procès-verbaux, textes pour les bulletins et le rapport annuel, mémos, etc.;
- Transmettre, à la directrice, l'information nécessaire à la préparation des demandes de subventions et rapports de reddition de comptes;
- Participer à des activités de représentation en présentant la position du CFM;
- Être à l'affût des programmes d'aide gouvernementaux et faire des recommandations à la directrice quant aux possibilités pressenties;
- Toutes autres tâches connexes.

#### **Compétences et qualifications :**

- Baccalauréat ou l'équivalent en sciences humaines et sociales

- 3 années d'expérience en gestion au sein d'un organisme communautaire
- Habiletés en gestion des ressources humaines, matérielles et des opérations
- Bonne connaissance de l'intervention psychosociale
- Excellente communication interpersonnelle
- Maturité relationnelle et en matière de résolution de conflits
- Grande facilité à faire des compromis et à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation au changement
- Leadership mobilisateur
- Grand sens de l'intégrité, rigueur et précision
- Capacité à travailler sous pression
- Maîtrise de la Suite Office et bases de données
- Bilinguisme français / anglais.

**Nous offrons :**

- 35 heures /semaine
- Offre salariale compétitive basée sur votre expérience et vos compétences
- 4 semaines de vacances. 10 jours fériés ainsi que les jours ouvrables entre le 26 décembre et le 2 janvier, en congés payés. 12 jours de congés personnels
- Programme d'assurance collective (médicaments, dentaire et bien-être) payé à 50% par l'employeur
- REER collectif avec contribution de l'employeur après un an de service

**Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante avant le 8 septembre 2025:**  
[jarroyo@centredesfemmesdemtl.org](mailto:jarroyo@centredesfemmesdemtl.org)

***Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.***