



OUVERTURE DE POSTE

Directrice adjointe à la direction générale

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 à la direction générale pour se joindre à son équipe dynamique qui privilégie la collaboration, l'entraide et le partage d'expertises dans le cadre de ses pratiques.

Sommaire :

- Assurer la gestion de tous les événements du Centre et de sa Fondation.
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication globale, en accord avec les objectifs et la mission du Centre des femmes de Montréal.
- Assurer la gestion de l'édifice et superviser la ressource responsable de l'entretien.

Votre contribution :

- Assurer la gestion des événements internes et externes du Centre et de la Fondation, incluant les activités de collecte de fonds (campagne de Noël, l'assemblée générale annuelle, journée internationale des droits des femmes, commémoration du féminicide de Polytechnique, journée portes ouvertes et la soirée-bénéfice annuelle).
- Planifier les stratégies de sollicitation et coordonner le comité de financement de la soirée-bénéfice.
- Établir et entretenir des relations stratégiques avec les commanditaires, donateurs et les membres du comité de financement.
- Préparer des rapports et valider les budgets des événements.
- Assurer la gestion des publications du Centre et de la Fondation en collaboration avec les membres des comités et des employées concernées (rapport annuel, bulletins, dépliants, affiches, site web, médias sociaux).
- Développer la production de certains contenus pour les supports de communication.
- Représenter le Centre lors d'événements de réseautage ou de collectes de fonds organisés au profit du Centre.
- Collaborer étroitement avec la conseillère aux communication et les autres services du Centre pour soutenir les initiatives de communication liées aux services, aux activités et événements.
- Gérer les travaux d'entretien et de rénovation de l'édifice de concert avec la Directrice générale.
- Gérer le volet sécurité des locaux et le calendrier d'entretien de ses équipements mécaniques en collaboration avec la technicienne comptable et la ressource responsable de l'entretien.

- Assurer la supervision de la ressource responsable de l'entretien ménager.

Compétences et qualifications :

- Baccalauréat ou l'équivalent en sciences humaines et sociales ou administration
- Trois années d'expérience en gestion ou expériences transférables
- Connaissance du milieu communautaire et philanthropique un atout
- Excellente communication interpersonnelle et rédactionnelle
- Excellentes compétences organisationnelles
- Grande facilité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation au changement
- Polyvalence, tact et diplomatie
- Rigueur et précision
- Capacité à travailler sous pression
- Bilinguisme

Nous offrons :

- Statut : Permanent - 35 heures /semaine dont 2 jours en télétravail et 3 jours en présence
- 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 :

mbriancourt@centredesfemmesdemtl.org

Date limite le 8 septembre 2023