

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

DESCRIPTION DU POSTE

La *Directrice – Services d'employabilité +* sera responsable de planifier, coordonner, superviser et contrôler le bon fonctionnement des opérations des programmes relevant de son service. Elle devra s'assurer que les actions posées contribuent à la réalisation de l'ambition de l'organisation tout en tenant compte de la réalité de la clientèle desservie.

Elle sera responsable du développement de ses programmes, en cohérence avec le Plan d'avenir du Y des femmes de Montréal.

La *Directrice – Services d'employabilité +* sera responsable :

- D'identifier les besoins, de planifier et d'élaborer les projets des services d'employabilité+ en demeurant à l'affût des besoins de la clientèle cible, du marché de l'emploi et des meilleures pratiques en employabilité, ceci en conformité avec les orientations stratégiques de l'organisation;
- De planifier, d'organiser, de diriger, de contrôler et d'évaluer les activités relevant de sa direction en supportant le personnel, en fournissant les outils et ressources nécessaires à la réussite, en s'assurant de la qualité du travail effectué, en voyant au respect des échéanciers, en apportant toute action corrective, au besoin, en mesurant la satisfaction des participantes et les résultats obtenus et améliorant les services, de façon continue;
- D'assurer une saine gestion des ressources humaines sous sa direction en planifiant les besoins en ressources humaines nécessaires, en recrutant des employées compétentes, en assurant le développement et le coaching de celles-ci, en évaluant leur performance et en favorisant un environnement de travail sain et productif;
- D'assurer une saine gestion des finances de son service en planifiant et contrôlant périodiquement les coûts associés aux divers programmes, en élaborant et contrôlant le budget du service, en complétant divers rapports pour les bailleurs de fonds ainsi que pour le service interne des finances;
- De jouer un rôle actif et mobilisateur comme membre de la direction en communiquant toute information pertinente à son personnel, en favorisant l'échange et la synergie avec les autres services, en collaborant avec les autres gestionnaires vers l'atteinte d'objectifs communs, en participant activement aux rencontres et divers projets du comité de gestion, et ce, en fonction des orientations stratégiques de l'organisation;
- De représenter l'organisation, de manière générale ou pour son secteur d'activités, en communiquant et/ou participant à des comités externes et des activités de réseautage, aux tables de concertation, auprès des bailleurs de fonds et partenaires, ainsi qu'auprès des médias, lorsque requis;
- Conjointement avec la présidente directrice générale et la directrice des finances, négocier des contrats avec les partenaires et d'effectuer toutes les tâches connexes à la négociation : planification, création de budgets, rédaction des ententes, etc.
- Conjointement avec le comité de direction en place, déterminer les orientations stratégiques de son service, en lien avec les orientations stratégiques de l'organisation

- De supporter la gestion du changement et d'être un acteur mobilisateur dans le processus en cours;
- Toutes autres tâches connexes reliées à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle en gestion ou autre domaine connexe ;

EXPÉRIENCE

- 5 à 10 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellente connaissance du domaine de l'employabilité;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française et anglaise (à l'oral et à l'écrit);

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office;

APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Leader mobilisatrice sachant rallier et faire émerger les talents de son équipe;
- Sens de la planification, de l'organisation, de l'initiative et des responsabilités;
- Excellente communicatrice, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Solides habiletés de négociation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers d'envergure simultanément;
- Fort esprit d'équipe et de collaboration;
- Éthique professionnelle, discrétion et confidentialité;
- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de mandat : à durée indéterminée

Horaire : 35 heures / semaine

Salaire : à discuter, selon l'échelle salariale en vigueur

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Conditions de travail : horaire flexible, REER collectif avec contribution employeur, assurances collectives, vacances et congés mobiles concurrentiels, mode de travail hybride.

COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature à l'attention du service des ressources humaines par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse; postulez rapidement!

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.