



YWCA
Y DES FEMMES
MONTRÉAL

De nouvelles voies pour
les femmes depuis 1875

New paths for women
since 1875

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe de direction

Temps plein : 35 heures /semaine

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 personne titulaire du poste sera responsable de soutenir la présidente-directrice générale (PDG) du Y des femmes dans son mandat, notamment en assurant la liaison entre la PDG et les divers intervenants. Elle verra à l'organisation des réunions du conseil d'administration (CA) et des nombreux comités internes et externes, en plus d'assurer un support administratif à l'ensemble de l'équipe de direction. Finalement, elle pourra être amenée à coordonner diverses activités ayant pour but d'optimiser le rayonnement de l'organisation, ses sources de financement et les opportunités de développement de celle-ci.

Relevant de la PDG, l'adjoint(e) de direction assumera les principales responsabilités suivantes :

Agir à titre de secrétaire du CA et de ses sous-comités.

- Organiser les rencontres du CA, des principaux comités ainsi que de l'AGA (soutien à la rédaction des ordres du jour, envoi de matériel de convocation, etc.);
- Rédiger les procès-verbaux du CA, des divers comités et de l'AGA;
- Tenir à jour les registres du CA;
- Participer au processus d'accueil et d'intégration de nouvelles membres du CA.

Assurer un support administratif à la PDG et aux membres du comité de direction

- Gérer et tenir à jour le calendrier de la PDG, fixer les rendez-vous et les rencontres, coordonner les conférences et les déplacements;
- Assurer la prise en charge et le suivi des communications envoyées à la PDG (courriel et papier);
- Réaliser différentes activités de rédaction, mise en page, production et révision linguistique de documents (lettre, courriel, document de présentation, etc.);
- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion interne (ex. : suivi des comptes de dépenses, gestion d'inventaire et de matériel, suivi des évaluations de rendement, gestion des salles, etc.);
- Organiser et tenir à jour un système de classement et d'archivage des principaux dossiers relevant de la PDG;
- Soutenir administrativement les membres du comité de direction.

Représentation

- Soutenir la PDG en agissant à titre de liaison entre celle-ci et le personnel de l'organisation, les membres du conseil d'administration, la Fondation du Y, le YWCA Canada, les différents partenaires, bailleurs de fonds et autres collaborateurs;
- Assurer l'organisation logistique de différents événements (réunions d'équipe, assemblée annuelle, accueil de visiteurs d'envergure, etc.);
- Collaborer, avec la PDG, à l'élaboration et la mise en œuvre de divers autres projets;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, en administration ou toute autre spécialisation jugée pertinente OU une combinaison jugée équivalente de formation et d'expérience ;

EXPÉRIENCE

- 3- 5 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires;
- Connaissance des organismes sans but lucratif, des dossiers touchant la condition féminine ou des programmes gouvernementaux, un atout;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français ;

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook);

APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal et de la Fondation: respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, de priorisation et de flexibilité dans un environnement dynamique au rythme rapide et en constante évolution;
- Habileté à susciter et garder la confiance de ses collaborateurs;
- Discrétion et éthique de travail;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et exercer un bon sens du jugement pour chacun;
- Souci du détail et de la qualité;
- Démontrer autant une grande autonomie qu'une grande capacité à travailler efficacement en équipe et à développer des relations interpersonnelles de qualité ;
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse développé;
- Proactivité, dynamisme et débrouillardise.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de mandat : à durée indéterminée

Horaire : 35 heures / semaine

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur, à partir de 28.62\$ / heure

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

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

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.