



## PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

---

La Fondation Y des femmes supporte la réalisation de la mission du Y des femmes de Montréal à bâtir un avenir meilleur pour les femmes, les filles et leurs familles.

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 de ce poste jouera un rôle clé auprès des différentes parties prenantes de l'organisation : collaborateurs, bénévoles, partenaires et donateurs. Elle verra à l'organisation des réunions du conseil d'administration, des comités de gouvernance, en plus d'assurer un support administratif à l'ensemble de l'équipe de la Fondation. Entre autres, cette personne aura les principales responsabilités suivantes :

### Direction et gouvernance

- Gérer de façon proactive l'agenda de la directrice générale, en assurant les rencontres de suivi et correspondances ;
- Coordonner les réunions du conseil d'administration de la Fondation en organisant le calendrier annuel de rencontres, en préparant les ordres du jour, en rédigeant les procès-verbaux et en faisant les suivis nécessaires à la suite des réunions ;
- Participer au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du Conseil.

### Administration

- Réaliser différentes activités de rédaction, mise en page et révision linguistique de documents (lettre de remerciements, ententes, document de présentation, etc.);
- Effectuer la saisie de données et gestion de la base de données des donateurs (ProDon) ;
- Produire les rapports financiers pour chaque initiative de financement et en assurer les suivis ;
- Collaborer à la préparation des dossiers de reddition de comptes pour les partenaires ;
- Soutenir l'équipe au niveau du suivi des échéanciers et des engagements financiers des donateurs ;
- Créer et préparer les listes d'envois et de diffusions ;
- Participer au développement et à l'exécution des activités relatives à la fidélisation et à la reconnaissance des partenaires et donateurs ;
- Collaborer avec l'équipe des finances et de l'administration pour les comptes à payer (incluant les comptes de dépenses), les dépôts et le traitement des activités dans ProDon.
- Toutes autres tâches connexes reliées à la fonction.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

---

### FORMATION

- Formation professionnelle en secrétariat ou toute autre formation et/ou expérience professionnelle jugée pertinente ;

### EXPÉRIENCE

- 3 à 5 années d'expérience dans des fonctions similaires et/ou autre combinaison d'expérience pertinente;
- Capacité à collaborer avec des bénévoles haut niveau ;
- Compréhension des enjeux philanthropiques, un atout.

### CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- Bonne connaissance de la langue anglaise (à l'oral et à l'écrit, car plusieurs donateurs/partenaires sont anglophones).

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office;
- Connaissance du logiciel ProDon, un atout.

### APTITUDES ET HABILÉTÉS RECHERCHÉES

- Sens de la planification, de l'organisation, de l'initiative et des responsabilités;
- Excellente communicatrice, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- 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 :** Entre 21 - 28 heures / semaine

**Salaire :** Selon l'échelle salariale en vigueur

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

**Conditions de travail :** Horaire flexible, mode de travail hybride, 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](mailto:rh@ydesfemmesmtl.org) en indiquant le titre du poste dans l'objet du message.

Le Y des femmes de Montréal et sa Fondation adhèrent 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 candidatures 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.