



YWCA
Y DES FEMMES
MONTRÉAL

De nouvelles voies pour
les femmes depuis 1875

New paths for women
since 1875

OFFRE D'EMPLOI

Directrice adjointe aux programmes

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

Viens rejoindre notre équipe de feu! Le Y des femmes a l'ambition de réaliser son Plan d'avenir <https://rebatirpourlesfemmes.org> et pour ce faire, nous recherchons la perle rare qui saura accompagner la directrice des programmes dans la réalisation de ses dossiers. Partenaire stratégique, tu devras t'assurer de faire les liens entre les différents services et les différentes personnes pour mener à bien les projets du département. Dans ce poste, le travail d'équipe est la clé du succès et tu seras appelée à travailler directement avec plusieurs équipes pour assurer la réalisation de notre Plan d'avenir.

Au quotidien, tes tâches seront très variées. Tu seras appelée à :

- Soutenir la directrice de programmes dans toute tâche opérationnelle et/ou stratégique qui permet de mener à terme les dossiers en cours;
- Être une personne-ressource pour les équipes :
 - Appuyer et soutenir l'avancement des différents dossiers et au besoin, répondre aux questions et/ou trouver des solutions afin d'atteindre les cibles;
 - Assister les gestionnaires dans la résolution de problèmes;
 - Prêter main-forte là où tes compétences pourront être nécessaires;
- Contribuer à la supervision des diverses équipes relevant de la direction des programmes : développement de compétences, coaching, gestion et planification des opérations quotidiennes, etc.;
- Assurer un suivi administratif des projets et mandats;
- Contribuer à la mise en place de méthodes de travail optimales et efficaces;
- Lorsque nécessaire, représenter l'organisation sur différentes tables de concertation;
- Contribuer à l'embauche et l'intégration de nouvelles personnes dans l'équipe;
- Assurer la collecte d'information et participer à la rédaction des demandes de financement et des redditions de compte;
- Toutes autres tâches connexes reliées au poste.

FORMATION

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle en gestion, gestion d'un organisme communautaire, gestion des services de santé et des services sociaux ou autre formation ou combinaison d'expériences jugées pertinentes ;

EXPÉRIENCE

- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience en gestion d'équipe;
- Expérience en gestion des opérations;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- Bilinguisme, un atout;

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Excellente connaissance des logiciels de la suite MS Office;
- Aisance avec les différents outils de collaboration (Teams, Zoom, Google forms, etc.);

APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Leader mobilisatrice sachant rallier et faire émerger les talents;
- Confiance en soi, autonomie et capacité à travailler en dehors de ta zone de confort;
- Grande capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- **Agilité** : Tu devras t'adapter à un environnement changeant, faire face à des situations imprévues (parfois surprenantes!) et adapter tes actions à celles-ci;
- **Mesure et suivi** : Tu auras la responsabilité d'établir des procédures pour suivre de près les opérations en évaluer le progrès et t'assurer de l'atteinte des objectifs.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de mandat : à durée indéterminée

Horaire : 35 heures / semaine

Salaires : selon l'échelle salariale actuelle, niveau G2, à partir de 31.16\$ / 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, accès au PAE Dialogue.

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, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.