



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE :	DIRECTRICE GÉNÉRALE
STATUT DU POSTE :	Remplacement de congé maternité (12 à 15 mois)
HEURES DE TRAVAIL :	35 heures/semaine
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Conseil d'administration

Responsabilités générales

Sous la supervision du Conseil d'administration, la directrice générale par intérim de l'Action ontarienne contre la violence faite aux femmes (AOcVF) est responsable de veiller au maintien et à la stabilité des activités régulières de l'organisme. Sans prendre de décisions pouvant avoir un impact majeur sur l'organisme, elle assure des responsabilités de la gestion quotidienne du fonctionnement de l'AOcVF par la prise de décisions opérationnelles liées à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières. Elle supervise également la mise en œuvre des différents projets et assure leur cohérence. Elle veille à établir et maintenir des relations avec les membres de l'AOcVF, les partenaires et les bailleurs de fonds. Elle représente l'organisme à des comités ou lors d'activités dans la communauté et accompagne au besoin des membres du Conseil d'administration lors de représentation politique. Enfin, elle est en mesure d'identifier des enjeux touchant les femmes ou les services en français, s'assure qu'ils soient analysés et que les membres de l'AOcVF en soient informés.

Responsabilités spécifiques

Gestion de ressources humaines

1. Planifie les besoins en ressources humaines de l'AOcVF en fonction des ressources disponibles ainsi que des projets en cours et prévus
2. Embauche le personnel nécessaire pour l'exécution des activités de l'AOcVF
3. Supervise les ressources humaines sous sa responsabilité
4. Approuve la rémunération directe et les augmentations salariales prévues aux politiques ou allouées en fonction des ressources disponibles
5. Approuve les contrats négociés avec les consultant
6. Distribue au personnel sous sa responsabilité, et selon les besoins, le travail nécessaire au déroulement ordonné des projets

Avec l'accord du Conseil d'administration,

7. Termine les contrats d'emplois selon les circonstances et les échéanciers des projets

Développement et gestion de projets

1. Veille au respect des différents contrats, tant au niveau des livrables, des dates d'échéance et du budget, et évalue les besoins
2. Assure le suivi des projets d'AOCVF et des résultats obtenus
3. Apporte les ajustements nécessaires quant à la poursuite des activités de l'AOCVF en lien avec les entrées de fonds prévues des projets en cours
4. Approuve le contenu des ressources et documents produits par l'organisme
5. Approuve les rapports d'étape et les rapports finaux, y compris les rapports financiers, préalablement à leur envoi aux ministères
6. Veille à la bonne communication avec les bailleurs de fonds et répond à leurs questions
7. Effectue, par divers moyens, la recherche d'information propre aux enjeux poursuivis par l'AOCVF et aux projets particuliers
8. Planifie les projets liés au développement des outils en français en concordance avec les objectifs annuels de l'AOCVF et les orientations ministérielles
9. Rédige et achemine aux paliers gouvernementaux appropriés, les demandes de subventions
10. Identifie les consultantes les plus aptes à réaliser les projets de l'AOCVF
11. Encadre les consultantes affectées à la réalisation des projets subventionnés

Gestion organisationnelle et administrative

1. Supervise la gestion financière de l'organisme en veillant à la bonne utilisation des ressources financières et en revoyant périodiquement les finances
2. Prépare et gère avec efficacité et efficience les budgets d'exploitation approuvés par le Conseil d'administration
3. Prépare le contenu des rencontres périodiques du Conseil d'administration et l'Assemblée générale annuelle
4. Identifie les documents nécessaires à présenter aux rencontres périodiques du Conseil d'administration
5. Participe aux rencontres périodiques du Conseil d'administration et des comités connexes
6. Présente au Conseil d'administration, les stratégies et projets potentiels en fonction de la mission, de la vision et des valeurs organisationnelles, ainsi que des ressources disponibles
7. Maintient le Conseil d'administration informé du déroulement des projets, des programmes, des activités de l'AOCVF ainsi que tout enjeu ou problématique pouvant affecter la survie de l'organisation

8. Présente au Conseil d'administration les prévisions budgétaires annuelles et les rapports financiers, lorsque requis
9. Rédige le procès-verbal des rencontres du Conseil d'administration pour l'approbation du Conseil
10. Effectue les suivis nécessaires qui découlent de ces rencontres

Concertation provinciale, démarchage et liaison

1. Maintient et développe des relations productives auprès des membres de l'AOCVF, des ministères et des partenaires
2. S'assure de maintenir des liens et des contacts très réguliers avec les directrices générales francophones des maisons d'hébergement et des CALACS et avec les gestionnaires de la ligne Fem'aide
3. Soutient les intervenantes d'organismes bilingues et identifiées comme isolées
4. Coordonne la circulation d'information ainsi que les suivis de certains courriels dans l'ensemble du réseau
5. Planifie conjointement avec le personnel de l'AOCVF le contenu des rencontres semestrielles des intervenantes, y participe par l'animation et effectue les suivis dans son champ de responsabilités
6. Maintient et établit des liens avec des organismes anglophones et/ou bilingues pour femmes victimes de violence et défend la cause des services en français
7. Maintient et établit des partenariats avec des organismes francophones travaillant dans le secteur de la violence faite aux femmes ou dans des secteurs connexes
8. Analyse stratégiquement et en profondeur les enjeux d'actualité, ceux poursuivis par les projets de l'AOCVF et par d'autres groupes de femmes
9. Achemine les analyses d'enjeux aux instances concernées, effectue des suivis et défend les positions de l'AOCVF

Promotion et représentation

1. Conçoit et met en œuvre les stratégies de promotion et de communication de l'AOCVF et des services en français
2. Accompagne, lorsque nécessaire, une ou des membre(s) du Conseil d'administration lors de rencontres politiques, publiques ou autres
3. Participe ou coordonne la participation de membres du Conseil d'administration à des comités ministériels ou à des rencontres d'autres regroupements appelés à défendre des dossiers similaires à ceux de l'AOCVF
4. Maintient des liens étroits avec différents regroupements de femmes
5. Représente et promeut l'AOCVF ainsi que les projets, auprès de divers intervenants lors d'événements publics et communautaires pouvant favoriser le rayonnement de l'organisation
6. Agit en tant que porte-parole de l'AOCVF auprès des médias ou aiguille les médias auprès des personnes concernées

Toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par le Conseil d'administration.

Exigences académiques, expériences professionnelles

1. Études post-secondaires dans un domaine lié aux sciences humaines ou à d'autres domaines jugés pertinents
2. 5 à 10 ans d'expérience jugée pertinente en gestion d'une organisation sans but lucratif

Connaissances techniques du domaine

1. Solide analyse des enjeux sociaux, économiques, juridiques et politiques des droits des femmes à l'égalité, comprenant la violence contre les femmes
2. Connaissances des enjeux des services en français dans des contextes minoritaires
3. Connaissances des structures et processus gouvernementaux et paragouvernementaux (changements législatifs et obtention de subventions)
4. Connaissances budgétaires (analyse, compréhension d'un budget, gestion)
5. Connaissances des mécanismes de concertation harmonieuse

Compétences

1. Avoir une pensée stratégique et savoir communiquer la vision des buts principaux
2. Faire face à l'incertitude et l'ambiguïté
3. Savoir planifier, diriger et informer
4. Faire preuve d'une grande autonomie
5. Avoir le sens politique
6. Grande capacité de communication interpersonnelle
7. Savoir gérer les conflits
8. Faire preuve de persévérance et de créativité
9. Capacité démontrée à travailler efficacement en équipe
10. Savoir déléguer
11. Excellente capacité de communication écrite et verbale en français et en anglais