



Action ontarienne contre la violence faite aux femmes (AOcVF) est un regroupement provincial féministe et francophone d'organismes qui œuvrent ou qui sont engagés dans l'élimination de la violence faite aux femmes. AOcVF a pour mandat de travailler à la prévention de la violence, à la formation continue des intervenantes et des directions, au démarchage en vue de la mise en place de services en français, à l'analyse des enjeux et à la réalisation de matériel éducatif et de sensibilisation en français.

**AOcVF est à la recherche d'une personne pour combler le poste de:  
Directrice générale par intérim  
(remplacement de congé de maternité de 12 à 14 mois)**

**Description des tâches:**

Sous l'autorité du conseil d'administration, la directrice générale par intérim est responsable de veiller au maintien et à la stabilité des activités régulières de l'organisme. Elle sera responsable de :

- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles
- Superviser la mise en œuvre des différents projets de l'organisme en lien avec les différentes employées
- Rédiger, diriger et approuver d'éventuelles demandes de subventions
- Établir et maintenir des liens solides avec les membres d'AOcVF, les partenaires, ainsi que les bailleurs de fonds
- Représenter l'organisme à des comités et lors d'activités publiques et communautaires
- Identifier les possibles enjeux touchant les femmes ou les services en français et veiller à ce qu'ils soient analysés et connus dans le réseau
- Accompagner au besoin des membres du conseil d'administration lors d'activités de représentation politique
- Effectuer toutes tâches connexes à la demande du conseil d'administration

**Exigences du poste:**

- Baccalauréat dans un domaine lié aux sciences humaines ou à d'autres domaines jugés pertinents tels que l'administration
- Plus de cinq ans d'expérience jugée pertinente en gestion d'une organisation sans but lucratif, incluant la gestion des ressources humaines, la planification financière et la gestion de budgets
- Une connaissance accrue du domaine des femmes dans toute leur diversité à partir d'une analyse féministe
- Excellente communication écrite et verbale dans les deux langues
- Capacité supérieure d'analyse des enjeux sociaux, économiques, juridiques et politiques des droits des femmes à l'égalité, ainsi que de la lutte contre la violence faite aux femmes
- Connaissances des enjeux en matière des services en français dans le contexte minoritaire ontarien
- Compétences démontrées en matière de montages financiers complexes

- Connaissance des ressources provinciales liées aux milieux communautaires
- Savoir gérer et motiver une équipe de travail
- Faire preuve d'une grande autonomie et faire preuve d'une pensée stratégique
- Gestion efficace des priorités et du temps en respect des échéanciers
- Utilisation des appareils usuels de bureau ainsi que la Suite Microsoft, l'Internet et le courriel

### **Conditions de travail:**

- Entrée en poste : mi-février 2019
- Contrat à durée déterminée (remplacement de congé de maternité de 12 à 14 mois)
- Heures de travail: 35 heures/semaine
- Lieu de travail: siège social à Ottawa
- Poste qui requiert des déplacements fréquents à travers la province
- Salaire annuel: Selon l'échelle salariale en place, débutant à 65 395\$

Une description de tâches détaillée est disponible au [www.aocvf.ca](http://www.aocvf.ca) sous la rubrique Emplois

Veillez faire parvenir par la poste ou par courriel, en français, votre curriculum vitae **et** une lettre expliquant votre intérêt pour le poste au Comité de sélection, 288, rue Dalhousie, Bureau E, Ottawa (Ontario) K1N 7E6, ou à [nlanglois@aocvf.ca](mailto:nlanglois@aocvf.ca) avant **12h (midi) le 10 janvier 2019**.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidates retenues pour une entrevue. AOcVF favorise la diversité.