



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : **Gestionnaire de programme (Institut de formation en matière de violence faite aux femmes)**

HEURES DE TRAVAIL : 35 heures/semaine

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Directrice générale

SOMMAIRE DU POSTE

La gestionnaire de l'Institut de formation en matière de violence faite aux femmes relève de la directrice générale. Ses tâches principales visent à gérer les différentes activités de l'Institut de formation, y compris les formations en personne provinciales et régionales, les ateliers de formation en ligne et les autres outils développés dans le cadre de l'Institut. Elle s'assure également que tout le matériel développé réponde aux besoins des intervenantes de première ligne et pour cela, elle reste en contact avec les membres du réseau d'Action ontarienne contre la violence faite aux femmes. Elle est également amenée à développer une image de marque de l'Institut pour favoriser son rayonnement et le faire reconnaître comme la ressource francophone incontournable de formation et d'éducation en violence faite aux femmes. Pour cela, elle planifie et assure une promotion active des activités de l'Institut et veille à ce que le matériel développé ou proposé soit d'excellente qualité. Enfin, elle veille à assurer la pérennité de l'Institut de formation en identifiant de nouveaux projets ou outils, en identifiant de nouveaux publics cibles et en rédigeant des demandes de financement.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Gestion de l'Institut de formation en violence faite aux femmes

1. Veille à ce que toutes les activités de l'Institut soient menées en respectant les dates d'échéances. Au besoin, identifie les personnes ressources à qui des tâches seront déléguées et coordonne leurs activités

2. En collaboration avec la gestionnaire des ressources, veille à planifier les activités de l'Institut de formation en fonction du budget alloué
3. Veille à ce que toutes les activités de l'Institut de formation répondent aux besoins des intervenantes de première ligne travaillant dans le domaine de la violence faite aux femmes
4. Veille au développement d'une image de marque de qualité de l'Institut de formation et à planifier et assurer la promotion de ses diverses activités auprès d'un public large et diversifié
5. Représente l'Institut de formation lors de rencontres pertinentes dans la communauté ou auprès de bailleurs de fonds pour favoriser son rayonnement
6. S'assure de la pérennité de l'Institut de formation en identifiant de nouveaux projets ou ressources à développer liés au mandat de l'Institut de formation, en identifiant de nouveaux publics et en identifiant de potentielles sources de financement
7. En collaboration avec la directrice générale, rédige et dépose des demandes de financement
8. Assure le lien avec les bailleurs de fonds de l'Institut de formation en répondant à leurs éventuelles questions et en coordonnant l'ensemble des tâches liées à la rédaction des rapports d'étape selon les échéanciers prévus

Coordination des formations en personne (provinciales et régionales)

1. Identifie en collaboration avec les intervenantes de première ligne et les gestionnaires les besoins en formation en personne
2. Identifie les formatrices potentielles, négocie et prépare les contrats, fait les suivis nécessaires avec les formatrices pour s'assurer de la qualité de la formation donnée et les évalue
3. Gère la logistique des rencontres de formation en personne, entre autres, s'occupe de l'envoi des invitations, des inscriptions et des réservations
4. Identifie des nouveaux organismes ou intervenantes pouvant être intéressés par les formations
5. Participe dans la mesure du possible aux rencontres de formation en personne pour comprendre les besoins, évaluer les besoins émergents et faire les suivis nécessaires

Coordination des formations en ligne

1. Identifie les thèmes des ateliers des formations en ligne à développer en fonction des différents cursus
2. En fonction des thèmes, développe le contenu de formations en ligne ou identifie des personnes ressources chargées du développement. Au besoin, négocie et prépare les contrats, fait les suivis nécessaires avec les personnes ressources pour s'assurer de la qualité du contenu et les évalue

3. Appuie la conceptrice des formations en ligne et responsable de la plateforme en ligne dans le développement du concept graphique et de la programmation des ateliers de formation en ligne
4. Fait les suivis avec la conceptrice des formations en ligne et responsable de la plateforme en ligne et pour s'assurer du bon fonctionnement de la plateforme en ligne et des inscriptions aux ateliers de formations
5. Planifie et assure la promotion des ateliers de formation en ligne auprès d'un large public

Coordination des autres outils développés par l'Institut

1. Identifie des outils pertinents, novateurs et engageants d'éducation ou d'information à destination des intervenantes de première ligne en violence faite aux femmes
2. Détermine les formats de chacun de ces outils
3. Développe le contenu de ces outils ou identifie des personnes ressources chargées du développement. Au besoin, négocie et prépare les contrats, fait les suivis nécessaires avec les personnes ressources pour s'assurer de la qualité du contenu et les évalue
4. Évalue les outils développés pour s'assurer de leur pertinence et de leur utilité
5. Planifie et assure la promotion des outils auprès d'un large public

Toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la directrice générale ou sa représentante.

ENGAGEMENT

1. Adhérer au féminisme et à l'approche féministe.
2. Travailler à mettre fin à la violence faite aux femmes.
3. Travailler de manière collective, en mode réseau.
4. Faire preuve d'éthique et promouvoir les valeurs organisationnelles.
5. Développer l'ensemble de ses compétences et de ses connaissances en matière d'enjeux de la violence faite aux femmes.