

# Offre d'emploi – Centre des femmes Memphrémagog

## Poste - COORDONNATRICE EN COGESTION

### **Notre mission**

Le centre des femmes Memphrémagog est un organisme d'action communautaire autonome qui œuvre auprès des femmes de la MRC Memphrémagog depuis 1991. Sa mission vise à l'amélioration des conditions de vie des femmes, ainsi que la promotion de leur autonomie. Le centre offre des services de soutien individuel, des ateliers et des activités collectives dans une approche féministe intersectionnelle.

### **Description du poste**

Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme. Diversifier et augmenter les sources de financement afin d'assurer la pérennité de l'organisme et favoriser son développement de façon à répondre aux nouveaux enjeux et besoins des femmes de la région et atteindre les objectifs de sa planification stratégique.

Diriger, coordonner l'ensemble des activités et services de l'organisme en collaboration avec l'équipe de travail et la participation du conseil d'administration dans une approche de cogestion.

Assurer la promotion et les représentations de l'organisme auprès des acteurs du milieu et des bailleurs de fonds.

### **Responsabilités principales**

- Assurer la consolidation et le développement de l'organisme;
- Gérer les budgets, les redditions de comptes, les demandes de financements et les ressources financières;
- Voir au respect des obligations légales et administratives;
- Coordonner l'équipe de travail et soutenir les employées dans l'exercice de leurs fonctions;
- Accroître la visibilité du centre dans le milieu et représenter l'organisme auprès des partenaires et des instances gouvernementales;
- Assurer le fonctionnement démocratique et le développement de la vie associative;
- Voir à la préparation et aux suivis des rencontres du conseil d'administration et de l'AGA (*états financiers, rapport annuel d'activités, prévisions budgétaires, plan d'action, modifications aux règlements généraux, etc.*);
- En collaboration avec le comité financement, voir au développement d'activités d'autofinancement;

## **Profil recherché**

Notre centre de femmes recherche une personne avec un leadership positif, une vision rassembleuse, polyvalente avec beaucoup d'entregent et une capacité d'interagir avec des gens issus de différents milieux. Elle devra également avoir une capacité de mobilisation autour d'enjeux et d'actions collectives ainsi que dans l'atteinte d'objectifs à moyen et long terme.

## **Exigences**

- Minimum de 3 ans d'expérience dans le milieu communautaire, idéalement dans un poste de coordination;
- Diplôme universitaire ou l'équivalent en gestion financière, administration ou sciences sociales;
- Connaissance des enjeux de conditions féminines, sociaux et politiques;
- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit (anglais un atout);
- Bonne connaissance en informatique (rédaction, Sage, Employeur D, Teams, etc.);
- Excellentes aptitudes en communication, organisation et mobilisation;
- Autonomie, sens de l'initiative et rigueur;
- Expérience en concertation;
- Posséder une voiture;

## **Serait un atout**

- Expérience dans un centre de femmes;
- Connaissance des principes comptables et de la tenue de livres;
- Connaissance des approches utilisés dans les milieux communautaires et les centres de femmes;

## **Conditions de travail**

- Horaire du lundi au jeudi (32hrs) / sauf exception
- Travail en présentiel
- Salaire selon l'échelle salariale de l'organisme

## **Postuler**

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : [cpinard@centredesfemmesmemphremagog.com](mailto:cpinard@centredesfemmesmemphremagog.com) avant le 1 mars 2025.

Nous remercions toutes les personnes intéressées, toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées.