



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE :	DIRECTRICE GÉNÉRALE
STATUT DU POSTE :	Permanent
HEURES DE TRAVAIL :	35 heures/semaine
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Conseil d'administration

Responsabilités générales

Sous la supervision du Conseil d'administration, la directrice générale de l'Action ontarienne contre la violence faite aux femmes (AOcVF) est une leader visionnaire, rassembleuse et stratégique en ce qui a trait à la gestion d'une organisation provinciale à multiples facettes. Elle travaille de concert avec un grand nombre de femmes et de groupes féministes partout en Ontario au développement, à la mise en œuvre de stratégies visant l'élimination de la violence contre les femmes ainsi qu'aux services en français. Gestionnaire de grand talent et de compétences, elle planifie, organise, dirige et évalue les projets et activités liés aux enjeux de l'AOcVF. Elle exerce un rôle continu et complexe d'informer, de sensibiliser, de promouvoir les services et l'organisation tout en consolidant toujours plus efficacement la structure du réseau organisationnel. Dotée d'un sens politique accru, elle est à l'affût de possibilités de développement de projets liés aux orientations stratégiques du milieu par l'entremise de diverses sources de financement. Elle défend, sur de nombreuses tribunes, et souvent en collaboration avec des personnes ressources, les enjeux spécifiques de l'AOcVF, établissant ainsi la notoriété de l'organisation auprès d'instances gouvernementales, de groupes de femmes ciblés provenant de domaines d'intervention variés dépassant ainsi les frontières du réseau. Enfin, la directrice générale partage, avec la directrice adjointe aux services, certaines responsabilités de la gestion quotidienne du fonctionnement de l'AOcVF par la prise de décisions opérationnelles liées à la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles.

Responsabilités spécifiques

Gestion organisationnelle et administrative

Planification

1. Planifie, en collaboration avec des ressources ciblées, les stratégies de développement de l'organisme et des services en français pour l'ensemble des régions ontariennes
2. Présente, périodiquement, 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
3. Prépare, selon les projets et les échéanciers spécifiques, les plans de travail et les activités annuelles à réaliser
4. Révise périodiquement la structure de l'organisation en ce qui a trait à la membricité et au leadership
5. Prépare le contenu des rencontres périodiques du Conseil d'administration et l'Assemblée générale annuelle
6. Identifie les documents nécessaires à présenter aux rencontres périodiques du Conseil d'administration
7. Participe aux rencontres périodiques du Conseil d'administration et des comités connexes; effectue les suivis nécessaires qui découlent de ces rencontres
8. Révise le procès-verbal des rencontres du Conseil d'administration pour l'approbation du Conseil
9. Rédige la correspondance nécessaire au soutien documentaire
10. Participe aux discussions quant au recrutement de membres potentiels du Conseil d'administration

Contrôle

11. Maintient constamment 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
12. Présente au Conseil d'administration les prévisions budgétaires annuelles et les rapports financiers, lorsque requis
13. Révise périodiquement les résultats financiers mensuels
14. Prépare et gère avec efficacité et efficience les budgets d'exploitations approuvés par le Conseil d'administration
15. 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
16. Rend disponible la liste des chèques au Conseil d'administration, selon la demande

Concertation provinciale, démarchage et liaison

1. Appuie, partout en province, les communautés francophones de femmes dans le développement de services (maisons d'hébergement et CALACS) contrant la violence faite aux femmes, et ce, en français. Ainsi, la directrice générale collabore étroitement par des actions à :
 - a. L'établissement de « noyaux » de femmes dans des régions plus éloignées et défavorisées en matière de services en français et de violence faite aux femmes
 - b. Le maintien de liens et de contacts très réguliers avec les directrices générales francophones des maisons d'hébergement et des CALACS
 - c. La consultation et au soutien des intervenantes d'organismes bilingues et identifiées comme isolées
 - d. La consolidation de liens entre les régions par l'encouragement et la facilitation de rapports de communication et de collaboration entre les femmes de ces régions
 - e. Le soutien des groupes de femmes en développement de projets et en recherche de financement
2. Analyse stratégiquement et en profondeur les enjeux d'actualité, ceux poursuivis par les projets de l'AOCVF et par d'autres groupes de femmes
3. Développe, en collaboration avec des personnes ressources, et rédige, à partir de l'analyse des enjeux, des plans d'action menant vers la sensibilisation, la concertation, l'offre d'information des groupes cibles (instances gouvernementales, l'AOCVF et les groupes de femmes membres) et liés à une meilleure compréhension des enjeux d'actualité
4. Développe des stratégies de démarchage et un réseau de relations auprès des instances gouvernementales en matière de services en français dans les domaines aussi divers que la violence faite aux femmes, les systèmes de justice pour les femmes, les droits juridiques des femmes, les femmes en conflit avec la loi, la pauvreté, le logement, l'accès à l'emploi, les droits de la personne, le droit de vote, les femmes autochtones, l'immigration, les aînées, etc.
5. Maintient un réseau de relations productives auprès des bailleurs de fonds provenant des divers paliers gouvernementaux, d'intervenantes, de directrices générales d'organisations, de fonctionnaires, du personnel politique en promouvant positivement les besoins des communautés des femmes francophones
6. Établit des liens avec des organismes anglophones et/ou bilingues pour femmes victimes de violence et défend la cause des services en français
7. Établit des ponts entre la communauté des femmes francophones œuvrant à contrer la violence faite aux femmes et les fonctionnaires ministérielles
8. Établit des liens avec des organisations visant un objectif de développement de partenariat officiel
9. Développe et rédige des ententes de partenariats officielles et les fait réviser par une instance juridique appropriée
10. Planifie conjointement, avec le personnel et les contractuelles de l'AOCVF, le contenu des rencontres semestrielles des intervenantes, y participe par l'animation et effectue les suivis dans son champ de responsabilités
11. Organise les campagnes de sensibilisation aux enjeux qui touchent l'AOCVF et les femmes en général

12. Coordonne la circulation d'information ainsi que les suivis de certains courriels dans l'ensemble du réseau de services.

Développement et gestion de projets

1. Planifie les projets liés au développement des services et des outils en français
2. Gère des projets spéciaux d'envergure à partir de divers modèles de gestion (par ex. le consortium), incluant la gestion de comités, la rédaction de rapports
3. Effectue, par divers moyens, la recherche d'information propre aux enjeux poursuivis par l'AOCVF et aux projets particuliers
4. Rédige et achemine aux paliers gouvernementaux appropriés, les demandes de subventions
5. Effectue le suivi régulier des demandes de subventions auprès des fonctionnaires
6. Négocie directement auprès des bailleurs de fonds l'obtention des ressources
7. Identifie les consultantes les plus aptes à réaliser les projets de l'AOCVF
8. Encadre, dans certains cas, les consultantes affectées à la réalisation des projets subventionnés autres que ceux liés à la formation et aux publications
9. Rédige, dans certains cas, les rapports de projets finaux en fonction des exigences ministérielles
10. Effectue, selon les besoins, une lecture attentive de certains rapports, préalablement à leur envoi aux ministères
11. Coordonne l'acheminement des rapports de projets aux bailleurs de fonds, selon leur stade de progression.

Contrôle

12. Établit les objectifs des projets en concordance avec les objectifs annuels de l'AOCVF et les orientations ministérielles
13. Évalue les projets en fonction de l'utilisation de la méthode de gestion par résultats
14. Révise les rapports financiers des projets, préalables à leur envoi
15. Répond aux questions d'ordre financier des bailleurs de fonds
16. Effectue, conjointement avec la Directrice adjointe aux services :
 - a. le suivi des dossiers liés aux projets de formation et de publications
 - b. les résultats obtenus
 - c. les besoins de rédaction de publications

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. Développe et entretient des relations d'affaires efficaces auprès des médias, selon les ressources disponibles et les projets en cours
4. Agit en tant que porte-parole de l'AOCVF auprès des médias ou aiguille les médias auprès des personnes concernées

5. Participe et coordonne la participation de membres du Conseil d'administration à des rencontres de d'autres regroupements appelés à défendre des dossiers similaires à ceux de l'AOCVF et y participe le cas échéant
6. Maintient des liens étroits avec différents regroupements de femmes
7. 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

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. Gère les ressources humaines sous sa responsabilité (dotation, formation, évaluation de rendement, gestion de carrière)
3. Approuve la rémunération directe et les augmentations salariales prévues aux politiques ou allouées en fonction des ressources disponibles
4. Approuve les contrats négociés avec les consultantes
5. Distribue au personnel sous sa responsabilité, et selon les besoins, le travail nécessaire au déroulement ordonné des projets
6. Termine les contrats d'emplois selon les circonstances et les échéanciers des projets
7. Révise, périodiquement, et de façon conjointe avec la Directrice adjointe aux services, la structure organisationnelle de l'AOCVF ainsi que la planification de main-d'œuvre.

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

|
