Action ontarienne contre la violence faite aux femmes (AOcVF) est un regroupement provincial, féministe et francophone d'organismes qui travaillent à défaire l'oppression vécue par les 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 6 à 12 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 : dès que possible
- Contrat à durée déterminée (remplacement de congé de maternité de 6 à 12 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$

Veuillez 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 avant **12h (midi) le 20 février 2017**.

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.