

Directrice générale – AFAI



Aperçu du poste

La directrice générale, en collaboration avec le conseil d'administration de l'AFAI, est responsable du leadership et de la gestion de l'AFAI. Nous recherchons une féministe dynamique qui s'engage à promouvoir l'égalité réelle des femmes et les droits de la personne. Nous recherchons une leader forte qui s'épanouit dans un environnement d'équipe. Le travail de la directrice générale de l'AFAI est passionnant, exigeant et extrêmement gratifiant. Nous sommes impatientes d'accueillir une personne qui saura saisir les possibilités et les défis du poste et travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration.

C'est le rôle principal de la directrice générale de guider l'AFAI dans la mise en œuvre de nos objectifs, en assurant le respect permanent de nos valeurs et de notre mission. La directrice générale est chargée de développer et d'entretenir une relation de travail collaborative avec le conseil d'administration et le personnel de l'AFAI. La directrice générale soutient et supervise le personnel de l'AFAI et supervise la planification et l'exécution du travail de l'AFAI.

Lieu: Ottawa, ON.

Heures: Une semaine de travail standard, incluant les après-midis et les fins de semaine selon les besoins. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, dépendant du financement.

Salaire: Un salaire compétitif en lien avec l'expérience sera offert.

Les avantages:

- Un environnement de travail collégial et favorable où l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée est valorisé
- Travailler avec une équipe expérimentée et bien informée sur des questions sociales importantes
- Voyages nationaux et internationaux
- Assurance, y compris une assurance pour les soins de santé et les soins dentaires, ainsi que de généreuses vacances
- Horaires de travail flexibles
- Possibilité de télétravail

Qui sommes-nous?

L'Alliance canadienne féministe pour l'action internationale (AFAI) est une coalition de plus de soixante organisations de femmes au Canada et au Québec. L'objectif de l'AFAI est de veiller à ce que les gouvernements du Canada respectent leurs obligations internationales en matière de droits de la personne afin de protéger et de faire progresser les droits fondamentaux des femmes au Canada. Le mandat de l'AFAI est de veiller à ce que les femmes au Canada puissent utiliser

effectivement le droit des traités et les procédures pour faire progresser leur égalité dans les contextes locaux et nationaux.

Tâches et responsabilités principales

De concert avec le conseil d'administration et le personnel, la directrice générale fournit un leadership dans les domaines de responsabilité suivants :

Opérationnels, y compris :

- L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan opérationnel conforme au plan stratégique de l'AFAI
- Développer et superviser des projets et des programmes
- Superviser les opérations quotidiennes et en cours de l'AFAI
- Veiller au respect des exigences des bailleurs de fonds

Ressources humaines, y compris :

- Déterminer et remplir les besoins du personnel pour le travail et les obligations de l'organisation
- Mentorat et supervision du personnel
- Maintenir un environnement de travail positif, sain et sécuritaire

Planification financière, gestion et développement des fonds, y compris :

- Préparer et maintenir un budget complet pour l'organisation
- Assurer un financement adéquat pour les opérations en cours de l'organisation
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre des plans de collecte de fonds
- Administrer les fonds de l'organisation

Relations communautaires, y compris :

- Établir et maintenir de bonnes relations de travail et de collaboration avec les organisations de femmes, les organisations de justice sociale, les partenaires et les bailleurs de fonds pour aider à atteindre les objectifs de l'AFAI
- Faire avancer les positions politiques de l'AFAI dans les interactions avec les fonctionnaires et les médias
- Renforcer l'implication des groupes membres dans les activités de l'AFAI
- Promouvoir le profil de l'AFAI au niveau international et national
- Se tenir au courant des questions nationales et des obligations et activités internationales et régionales en matière de droits de la personne qui ont un impact sur les femmes

Qualifications

Éducation

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe (de préférence : droits de la personne, droit, études internationales, questions relatives aux femmes)

Connaissances, compétences, capacités

- Un engagement démontré en faveur des droits des femmes, des droits de la personne et des questions féministes
- Analyse intersectionnelle forte de l'égalité réelle féministe
- Connaissance de la CEDEF et des instruments et forums des Nations Unies
- Connaissance de l'élaboration des politiques et des processus législatifs au Canada
- Connaissance des ressources humaines et de la gestion de projet
- Connaissance de la gestion financière et du développement des fonds
- D'excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais sont requises ; la maîtrise du français¹ est un atout
- Connaissance et utilisation approfondie de Microsoft Office et de multiples plateformes de médias sociaux

Expérience

- 5 ans ou plus d'expérience à la haute direction dans le secteur à but non lucratif
- Expérience de travail en collaboration avec un conseil d'administration bénévole
- Expérience dans la rédaction de subventions, de propositions et de rapports
- Une expérience de la politique intérieure, des processus législatifs et des forums internationaux sur les droits de la personne est un atout

Compétences

- Pensée stratégique : Évalue les options et les actions en fonction des tendances et des conditions de l'environnement, de la vision et des valeurs de l'organisation
- Curiosité intellectuelle : Animée par des questions complexes et difficiles et ouverte aux idées nouvelles
- L'adaptabilité : Démontre une volonté d'être flexible, polyvalente et/ou tolérante dans un environnement de travail changeant tout en maintenant l'efficacité et l'efficience
- Établissement de relations : Établir et maintenir des relations de travail positives avec les autres, tant en interne qu'en externe, pour atteindre les objectifs de l'organisation
- Leadership : Influencer positivement les autres pour obtenir des résultats qui sont dans l'intérêt de l'organisation
- Prise de décision : Évalue les situations pour en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prends des décisions claires, opportunes et dans l'intérêt de l'organisation
- Planification : Détermine les stratégies pour faire avancer l'organisation, fixe les priorités et les objectifs, crée et mets en œuvre des plans d'action, et évalue le processus et les résultats

Processus d'application

Veillez envoyer une lettre de présentation (qui précise en quoi vos compétences et votre expérience répondent aux exigences ci-dessus) et un CV à l'attention du comité de recrutement à l'adresse communications@fafia-afai.org. Veuillez vous assurer d'inscrire « Candidature au poste de directrice générale » dans l'objet du courriel. Nous commencerons à consulter les candidatures et à contacter les candidats le 5 juin 2020, mais nous continuerons à

¹ Veuillez noter que, bien que l'AFAI prend des mesures pour devenir plus complètement bilingue, la principale langue de travail de l'organisation est l'anglais.

consulter les candidatures jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Bien que nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, nous ne contacterons que les candidats qui sont invités à une entrevue.

Les femmes qui subissent de multiples formes d'oppressions sont fortement encouragées à poser leur candidature.

Si vous avez des questions sur le rôle, n'hésitez pas à nous envoyer un courriel à l'adresse suivante : communications@fafia-afai.org.