

OFFRE D'EMPLOI:

ADJOINT.E DE DIRECTON



Réseau québécois d'action
pour la santé des femmes

Depuis près de 30 ans, le Réseau québécois d'action pour la santé des femmes (RQASF) a pour mission de promouvoir et défendre les droits et intérêts des femmes et d'agir avec elles dans la reconnaissance de leur savoir et la prise en charge de leur santé, dans une approche globale et féministe. Le RQASF regroupe plus de 130 membres représentant directement près de 300 000 femmes sur l'ensemble du Québec.

Sous la supervision de la directrice générale, l'Adjointe de direction est responsable des partenariats, de la philanthropie et du soutien administratif. Elle est chargée de la recherche de financements publics et privés, de développer et de coordonner des projets spécifiques. Elle suit les budgets et organise leur planification.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer le bon fonctionnement financier et administratif du projet de la *Campagne Rouge*
- Compiler les rapports et les statistiques de l'équipe, Rédiger le rapport final du projet
- Planifier, coordonner et soutenir le travail de l'équipe
- Établir et gérer les budgets des différents projets et contributions
- Proposer des stratégies de recherche de fonds
- Réaliser la recherche de nouveaux fonds sous forme de financements par projets ou de financements de la mission, en continu ;
- Concevoir et rédiger les réponses aux appels de projets tant publics que privés (organisme d'état, Fondations etc.)
- Faire la recherche de nouveaux partenariats ;
- Collaborer à l'élaboration et au développement des projets ;

- Soutenir la direction et s'impliquer dans le développement de l'organisme ;
- Fournir un soutien administratif à la directrice générale, l'assister dans la planification, l'organisation du travail
- Assurer le suivi technique du parc informatique et le lien avec les fournisseurs de services
- Rédiger des comptes rendus de réunions, des courriels et des lettres
- Produire des formulaires, des statistiques et autres documents pertinents
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

ATTITUDE ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Faire preuve de dynamisme, de curiosité et de créativité;
- Faire preuve de flexibilité, polyvalence, autonomie et prise d'initiative;
- Expérience dans la collecte de fonds, un atout.
- Être à l'aise avec la sollicitation
- Être orienté.e vers le résultat
- Connaissance du monde communautaire, un atout
- Démontrer une capacité à travailler en équipe;
- Adhérer aux valeurs du RQASF (féminisme, respect, justice sociale, sens critique, approche intersectionnelle, inclusivité...);

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- 2 ans minimum d'expérience pertinente en levée de fonds et/ou coordination de projets pour des organismes à but non lucratif ou dans le secteur privé avec une expérience en suivi de budget et planification
- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé
- Très bonnes compétences rédactionnelles
- Maîtrise de la suite Office, et particulièrement du tableur Excel
- Bon sens de l'organisation, capacité d'analyse et de synthèse

PROCESSUS DE SÉLECTION

Si votre candidature est sélectionnée, vous recevrez un courriel comportant des éléments à consulter avant l'entrevue.

Cette entrevue en présentiel aura lieu au cours de **la semaine du 15 mars 2021** dans nos locaux (**4245 avenue Laval, H2W 2J6, Montréal**). Cette rencontre respectera les recommandations sanitaires en vigueur. Elle donnera lieu à des mises en situation professionnelle concrètes et pourra être suivie d'une deuxième étape de sélection.

CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

Entrée en fonction : le 22 mars 2021

Contrat selon les conditions de travail en vigueur, avec période de probation, : **à 28h/semaine**
Salaire : **24\$ / heure (brut)**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre de motivation et deux références avant 18h le 11 mars 2021, à rqasf@rqasf.qc.ca

Nous encourageons fortement les femmes vivant à la croisée d'une ou plusieurs discriminations sociales à postuler. À compétences égales, leurs candidatures seront privilégiées.

Nous remercions d'avance toutes les personnes qui postuleront sur ce poste.