

## **CENTRE FEMMES AUX TROIS A**

### **Poste de directrice**

Le Centre femmes aux 3A, un organisme communautaire qui vise à prévenir la judiciarisation et la récidive chez les femmes en situation de délinquance, en leur offrant un soutien et un accompagnement leur permettant de réorganiser leur vie et d'entreprendre le contrôle, est à la recherche d'une personne pour assurer le poste de directrice de l'organisme. Sans s'y limiter, ses principales responsabilités sont :

#### **Gestion du Centre et supervision du personnel salarié :**

- Participer à l'embauche du personnel salarié et déterminer les tâches associées aux différentes fonctions;
- Assurer la supervision, l'évaluation du personnel et identifier les besoins de formation du personnel salarié;
- Établir les priorités et les objectifs du plan d'action et de croissance de l'organisme;
- Utiliser de façon maximale les ressources financières et humaines;
- Préparer les différentes demandes de financement et participer à l'identification de nouvelles sources de financement disponibles;
- Préparer et assister aux réunions du conseil d'administration et agir en conformité avec la mission du Centre et les décisions prises.

#### **Relations avec le public et la collectivité :**

- Entretenir de bonnes relations avec les partenaires sociaux, les bailleurs de fonds, les médias, les instances gouvernementales et autres;
- Assurer la représentation du Centre au sein des différentes tables de concertation, structures communautaires et sociales;
- Assurer la visibilité du Centre;
- S'assurer que les activités et les services offerts répondent aux besoins des participantes et des principales orientations stratégiques.

#### **Habilités et qualités professionnelles :**

- Entretenir de bonnes relations avec les partenaires sociaux, les bailleurs de fonds, les médias, les instances gouvernementales et autres;
- Posséder des habiletés de gestion et de coordination éprouvées;
- Capacités décisionnelles;
- Agir en conformité avec les décisions prises;
- Faire preuve de dynamisme et d'engagement, avoir un esprit d'équipe et de bonnes habiletés relationnelles;
- Écrire dans un français grammaticalement correct et capacité d'utiliser un vocabulaire adapté aux lecteurs;

#### **Conditions du poste :**

- Statut : Temps complet
- Salaire : Selon l'expérience
- Date de l'entrée en fonction : Immédiatement

Merci de bien vouloir transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de Mme Caroline Mongrain, secrétaire de la corporation, par courriel à l'adresse suivante : [caroline.mongrain@uqtr.ca](mailto:caroline.mongrain@uqtr.ca)