



COORDONNATRICE GÉNÉRALE

Nous recherchons d'abord et avant tout une personne motivée dans la mission de la FFQ et prête à contribuer à son développement. La coordonnatrice générale assure une vision générale et un rôle central de leadership, de développement et de gestion opérationnelle et stratégique de la FFQ et de sa Fiducie. Elle soutient et collabore avec l'ensemble des travailleuses pour la planification et la bonne mise en œuvre des opérations. Ainsi, la coordonnatrice assure un développement interne équilibré, tant sur le plan structurel que sur la réalisation de la mission politique et fédératrice de la FFQ. De plus, la coordonnatrice générale dépend du Conseil d'administration et, par conséquent, sert de pivot entre le CA et l'équipe de travail.

Quelques précisions:

- Poste ouvert à l'ensemble du Québec (en mode hybride).
- Poste temporaire d'une durée d'un (1) an, avec possibilité de permanence.
- Poste à temps plein (32 ou 35 heures par semaine)
- Salaire : 32.21\$/heure
- Un mois de vacances (8%), en plus de deux semaines durant les fêtes, journées familiales et de maladies, assurances collectives, etc.
- La charge de travail est irrégulière selon les périodes de l'année et les urgences.

Ce qui t'attend dans le poste:

- Prendre en charge la coordination générale de l'organisation et assurer la bonne mise en œuvre des opérations en cohérence avec la vision, les priorités annuelles et la planification stratégique de l'organisation.
- Assurer un leadership participatif et visionnaire auprès de l'équipe de travail et du conseil d'administration afin de s'assurer l'atteinte des objectifs et la bonne mise en œuvre des activités prévues.
- Soutenir le développement à long terme de la FFQ et de la Fiducie à travers le développement de partenariats, la recherche de financement, la stabilisation des ressources humaines, etc.
- Soutenir le développement des politiques, plans, outils et formations afin d'améliorer le fondement général de la FFQ dans tous les domaines de gestion et d'opérations (ressources humaines, comptabilité, communication, vie associative, etc.)
- Prévenir les risques de gestion (financiers ou de ressources humaines) et de relations publiques, gérer les parties prenantes et savoir réagir à des situations délicates.
- Participer à un milieu dynamique et collaboratif qui fonctionne selon une logique de gestion participative, démocratique et égalitaire.



“ **Un environnement dynamique, plein de défis et voué à innover dans lequel tu ne t'ennuies pas!** ”

Un milieu de travail non compétitif, peu hiérarchique et non bureaucratique.

Un CA à l'écoute, flexible et qui cherche à soutenir l'équipe pour son bien-être.

”

“ **Un horaire de travail très flexible, hybride et une équipe de travail qui s'adapte aux besoins de chacune.** ”



ÇA TE PARLE?

En toute honnêteté, nous cherchons une personne qui saura relever le défi! La FFQ considère que la clé réside avant tout dans la motivation, une volonté d'apprendre, une attitude professionnelle et une éthique de travail. L'on valorise les connaissances et expériences acquises à l'extérieur du Québec au même titre que celles acquises au Québec.

- Carbure à sortir constamment de sa zone de confort et de de son champ d'expertise, à sortir des sentiers battus, à faire des erreurs et à apprendre, innover et développer en collaboration avec l'équipe.
- Possède des compétences démontrées pour la planification et la coordination des opérations, du budget et des ressources humaines et matérielles.
- Fait preuve d'une grande capacité à gérer le stress, la pression et les crises.
- Axée vers les solutions et inspire une attitude positive.
- Possède une grande résilience, intelligence émotionnelle et sait assurer son bien-être malgré les attentes du poste.
- Fait preuve de courage managérial et sait prendre des décisions difficiles.
- Possède des valeurs d'égalité, d'inclusion et de collaboration.
- Agit à titre de facilitatrice et est reconnue pour son leadership collaboratif et mobilisateur.
- Doit se voir comme un complément à l'équipe plutôt que l'élément central.
- A un grand esprit d'équipe et de bienveillance envers son milieu de travail, ses collègues et elle-même.
- Engagement, autonomie professionnelle et grand sens des responsabilités.
- Polyvalence, capacité à gérer plusieurs tâches et une charge de travail élevée.
- A cumulé une combinaison d'expériences et d'études pertinentes.
- A un profil de gestion de projets ou de programmes, d'équipe ou de ressources humaines.
- Connait le milieu communautaire, féministe ou de la FFQ.
- Détient une bonne maîtrise des différents logiciels et applications pertinent-e-s.
- La candidate doit avoir une maîtrise fonctionnelle de la langue française et idéalement pouvoir échanger en anglais.



TU SENS QUE **TU PEUX LE FAIRE?**

Si tu es motivée et penses pouvoir relever le mandat, envoie-nous ton CV et lettre de motivation à l'adresse emploi@ffq.qc.ca, en indiquant le titre du poste en objet, d'ici le 29 août 2023. Nous évaluerons les candidatures en continu, donc nous t'invitons à nous acheminer la tienne le plus rapidement possible.

La FFQ souhaite favoriser l'embauche de personnes qui font face à des barrières systémiques à l'emploi. La FFQ travaille à assurer un milieu plus inclusif pour toutes.

LA FFQ, C'EST QUOI?

La Fédération des femmes du Québec est une organisation féministe autonome qui a un rôle fédérateur auprès de ses membres. Ainsi, la FFQ doit entretenir la vie associative de ses membres à travers des activités de réflexion, d'analyse, de formation et de concertation. La FFQ cherche aussi à contribuer aux débats concernant les femmes, puis se positionner selon les consultations faites aux membres. La FFQ a une couverture provinciale et se veut représentative du pluralisme de la société québécoise.

Travailler à la FFQ, c'est être dans un environnement qui a son lot de défis et qui requiert d'être en constante recherche de solutions créatives. La FFQ cherche à être plus inclusive et ouverte. Il y a encore beaucoup de travail à faire et tu devras en être partie prenante!