

Direction générale

L'organisme

Le Centre des femmes de Saint-Laurent est un lieu d'éducation, d'action et d'engagement féministe qui a pour mission d'œuvrer à l'amélioration des conditions de vie des femmes et des personnes s'identifiant comme femme. Le Centre des femmes de Saint-Laurent promeut une approche féministe intersectionnelle.

Nous croyons que la diversité des parcours et des perspectives enrichit nos équipes. Nous invitons particulièrement les femmes et les personnes issues de groupes historiquement marginalisés à poser leur candidature.

Sommaire du poste

Relevant directement du conseil d'administration (CA), la direction générale assume le leadership stratégique, organisationnel et opérationnel du Centre.

Ce poste exige une personne capable de conjuguer vision à long terme et rigueur de gestion tout en mobilisant les membres, l'équipe et les partenaires autour d'une mission commune.

Principales responsabilités

1 | Leadership stratégique gouvernance (0.5 jour/semaine)

- Concevoir et piloter le plan stratégique de l'organisme en collaboration avec le CA, en s'assurant de son alignement avec la mission et les réalités du milieu.
- Analyser les tendances, enjeux et besoins émergents (aux niveaux local, régional et provincial) et en traduire les implications pour orienter les décisions du CA.
- Soutenir le CA dans ses travaux (ordres du jour, dossiers, rapports, AGA, plans d'action, budgets) et assurer le suivi rigoureux de ses résolutions.

2 | Gestion financière, opérationnelle et administrative (1 jour/semaine)

- Administrer les fonds de l'organisme (budgets, suivi financier, rapports mensuels au CA) en collaboration avec la trésorière, et assurer la conformité légale et aux politiques internes.
- Identifier et développer les sources de financement (subventions, commandites, revenus autogénérés), rédiger les demandes et assurer la reddition de comptes.
- Assurer le bon fonctionnement quotidien de l'organisme en veillant à la conformité légale et aux politiques internes, tout en supervisant les achats et les outils de gestion financière.
- Mettre en place et maintenir des systèmes de gestion efficaces (gestion documentaire, données, outils numériques et communications), incluant la supervision du site web, des réseaux sociaux et des outils de communication.

3 | Gestion des dossiers relatifs aux femmes et représentations (2.5 jours/semaine)

- En complémentarité avec l'équipe, gérer les dossiers relatifs à (au choix) : Discriminations, Violences, Appauvrissement et précarité.
- Représenter le Centre des femmes auprès des organismes nationaux.
- Développer et consolider des alliances stratégiques avec les acteurs du milieu (organismes communautaires, réseaux locaux, instances gouvernementales).

4 | Gestion et mobilisation des ressources humaines (1 jour/semaine)

- Recruter, encadrer, évaluer et soutenir le développement professionnel du personnel salarié, tout en favorisant l'innovation et l'apprentissage continu.
- Cultiver un climat de travail sain, inclusif et mobilisateur, et gérer les situations conflictuelles avec discernement.
- Élaborer et tenir à jour les politiques et outils RH afin d'assurer la conformité aux obligations légales en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines.
- Favoriser une culture d'apprentissage, de réflexion et de partage des savoirs au sein de l'équipe afin de soutenir l'analyse des pratiques et l'ajustement continu des façons de faire.
- Encourager le développement professionnel et l'innovation, en lien avec les besoins du Centre et du milieu.

Profil recherché

Compétences clés

- Leadership stratégique et vision organisationnelle : capacité à définir une direction, mobiliser les équipes et prendre des décisions éclairées.
- Autonomie et adaptabilité : capacité à évoluer dans un environnement dynamique avec des ressources limitées.
- Diplomatie et entregent : aisance relationnelle auprès de publics variés (Équipe, membres, partenaires, CA, bailleurs de fonds).
- Connaissance des principes de l'action collective, de l'éducation populaire et/ou de l'intervention féministe.

Formation et expérience

- Formation universitaire dans un domaine pertinent (gestion, sciences sociales, ou équivalent reconnu).
- Minimum 5 ans à 10 ans d'expérience en coordination ou direction, avec une expérience démontrée en gestion d'équipe et en gestion comptable.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et aisance générale avec les outils numériques.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Expérience démontrée en planification stratégique.

Conditions d'emploi

| | |
|------------------------------------|---|
| Statut | Poste permanent, temps plein |
| Horaire | 35 heures/semaine - disponibilité occasionnelle en soirée et fin de semaine |
| Rémunération | Entre 39\$ et 46\$/heure selon l'expérience et la formation |
| Congés et avantages sociaux | <ul style="list-style-type: none">• 4 semaines de congés annuels après 1 an• 13 jours fériés et 4 congés mobiles lors du temps des Fêtes de fin d'année• Congés personnels et congés santé rémunérés• Régime de retraite, REER et assurance collective |
| Lieu de travail | En présence - Saint-Laurent (Montréal), télétravail possible le vendredi |
| Entrée en poste | À déterminer |

Vous pouvez envoyer votre candidature à : directrice@cfstl.org avant le 20 juin 2026.

Les candidatures seront évaluées en continu, dès leur réception.

Les personnes sélectionnées pour une entrevue seront vues rapidement après le dépôt de leur candidature.