



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Direction général**

Titre de l'emploi : Direction général, bilingue

Lieu de travail : Grand Vancouver, Colombie-Britannique

Statut : Employée, 25 heures par semaine

Rémunération : Salaire 37-40 \$ selon expérience

### **Position**

Inform'Elles est à la recherche d'une personne qui assumera les tâches de direction générale d'Inform'Elles. La personne recherchée possède des qualités de leadership et d'initiative, une grande capacité d'analyse et de solides compétences de gestionnaire. Se rapportant au Conseil d'administration, la directrice générale est responsable de la gestion quotidienne des activités, de la communication et du soutien de l'équipe.

### **À propos d'Inform'Elles**

Inform'Elles est un organisme sans but lucratif provincial qui favorise l'offre de services en français d'information, de sensibilisation et de soutien aux femmes qui vivent de la violence en Colombie-Britannique.

### **Profil recherché**

- Formation universitaire en sciences sociales, communication ou autres domaines connexes ;
- Excellente expérience en gestion de projet incluant la gestion financière ;
- Compréhension des enjeux liés à la violence faite aux femmes dans un contexte de francophonie minoritaire ;
- Connaissance de l'analyse comparative entre les sexes et de l'intersectionnalité ;
- Dynamisme, autonomie et professionnalisme ;
- Excellente capacité à développer et maintenir des partenariats, relations de travail et opportunités de sensibilisation et formation ;
- Participation aux activités de nos partenaires-rencontres statutaires, conférences, et consultations ;
- Capacité à gérer les réseaux sociaux de l'organisme et de développer et animer des campagnes de promotion d'Inform'Elles pour des publics cibles, en français et en anglais ;
- Participer aux rencontres du conseil d'administration et l'appuyer dans l'organisation de l'AGA.
- Excellentes capacités organisationnelles et efficacité avec les outils/plateformes technologiques ;
- Maîtrise du français oral et écrit et excellente connaissance de l'anglais.

**Conditions de travail**

- 25 heures par semaine
- Horaire flexible du lundi au vendredi, parfois en soirée et en fin de semaine
- Environnement de travail avec beaucoup d'autonomie
- Date d'entrée en fonction : avril 2024
- Pour postuler, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à [info@informelles.ca](mailto:info@informelles.ca). Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit comblé.

*Inform'Elles remercie toutes les personnes qui auront présenté leur candidature. Toutefois, seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées par courriel et les entrevues se feront en avril 2024.*