



ADJOINTE ADMINISTRATIVE, RESPONSABLE DES ADHÉSIONS ET DES PROJETS SPÉCIAUX

Temps partiel à raison de 3 jours / semaine

Lieu de travail : Toronto

Salaire : Salaire compétitif selon la grille salariale en vigueur

Date d'entrée en fonction : 6 septembre 2022

À PROPOS DE L'ORGANISME

Le Mouvement ontarien des Femmes immigrantes francophones a pour mission de travailler à la mise en place des conditions favorables pour améliorer la situation des filles et des femmes immigrantes francophones et à favoriser leur intégration ainsi que leur participation active dans toutes les sphères de la société par quatre axes importants : 1 - la concertation, la formation et le réseautage, 2- l'engagement et l'intégration, 3 - l'entrepreneuriat féminin, 4- la représentation et 5 - l'information et la recherche.

En pleine croissance, le MOFIF offre un milieu de travail convivial, enrichissant, basé sur des principes de leadership partagé et de rigueur. Le MOFIF est le lieu idéal pour des personnes intègres, authentiques et qui ont soif de justice sociale et ayant un grand sens de l'éthique. La MOFIF souhaite favoriser l'embauche de personnes qui font face à des barrières systémiques à l'emploi et encourage les femmes appartenant à des groupes marginalisés à postuler et à souligner, si elles le désirent, cette appartenance dans leur candidature. Nous acceptons les candidatures avec des parcours non traditionnels, des expériences non rémunérées. Les diplômes, certificats et expériences obtenus à l'extérieur du Canada sont reconnus.

SOMMAIRE DU POSTE

Le Mouvement ontarien des femmes immigrantes francophones (MOFIF) est à la recherche d'une personne ayant une excellente capacité d'organisation et de gestion. Cette personne doit également avoir une très bonne capacité à gérer des dynamiques de gouvernance.

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjointe administrative, responsable des adhésions et des projets spéciaux :

- Appui la directrice générale dans toutes ses tâches administratives (relations avec les membres, avec le conseil d'administration et avec les partenaires);
- Prépare et organise les réunions du conseil d'administration et de certains comités permanents (logistique, rédaction de procès-verbaux, suivis des présences, etc.);
- Assure la réception, le filtrage et l'acheminement du courrier, des appels téléphoniques, des courriels et des visiteurs.
- Participe à l'organisation de l'assemblée générale annuelle;
- Appuie la rédaction de demandes de financement;



- Participer à la rédaction de rapports, de redditions de comptes et de demandes de financement;
- Tenir la direction générale informée du déroulement des dossiers et de tout nouveau développement qui nécessite des modifications et proposer des actions ou des solutions;
- Assurer le développement d'une base de données afin d'effectuer le suivi des adhésions et des membres;
- Mettre à jour les différents outils de gestion de l'information de l'organisation (base de données, système de classement, etc.);
- Collaborer à la rédaction, à la révision et à la correction de différents documents (ex. : infolettre, rapport annuel, comptes rendus, demande de financement, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration des affaires, secrétariat ou dans une discipline connexe;
- Formation en gouvernance, gestion de projets ou principes d'administration d'organisation à but non lucratif (OSBL);
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, idéalement dans le milieu communautaire ou de la gestion d'OSBL;
- Excellentes connaissances des systèmes informatiques et des logiciels;
- Excellentes connaissances dans l'interprétation et de l'application des politiques et directives administratives d'OSBL;
- Être dynamique et passionnée par la création de liens entre divers acteurs;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des délais;
- Avoir une grande autonomie dans son travail et de la gestion de multiples priorités;
- Avoir de l'aisance relationnelle, un bon esprit d'équipe, de l'entregent, de la diplomatie et savoir travailler et s'adapter à des publics variés (jeune et/ou personnes âgées, régions rurales/urbaines, communautaire/gouvernement);
- Être orientée sur les solutions et l'action;
- Bonne connaissance d'enjeux qui touchent les femmes immigrantes francophones;
- Avoir un grand sens de la confidentialité et de la loyauté;
- Excellentes aptitudes en communication, à l'oral comme à l'écrit. L'anglais sera un atout;
- Bonne connaissance des communautés francophones de l'Ontario serait un atout;
- Avoir la capacité de travailler de chez soi, si nécessaire;

CONDITION D'EMPLOI

- Salaire compétitif selon la grille salariale en vigueur
- Horaire à 3 jour / semaine
- Contrat de travail de deux (2) ans et demi, avec possibilité de renouvellement
- Période d'essai de trois (3) mois pour l'obtention de la permanence



POUR POSER SA CANDIDATURE

Merci de nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse czamar@mofif.ca, à l'intention de la directrice générale, Carline Zamar en indiquant « Candidature – ADJOINTE ADMINISTRATIVE, RESPONSABLE DES ADHÉSIONS » dans le titre d'ici **le vendredi 19 août 2022, 17 h 00 (HNE)**. Vos documents doivent être en un seul document format PDF.

Les entrevues ont lieu les 24, 25 et 26 août 2022.

L'entrée en poste est prévue le 6 septembre 2022.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.