



POSTE DE DIRECTRICE GÉNÉRALE

Le Centre Mechtilde existe depuis 45 ans pour les femmes vivant de la violence conjugale. Depuis, le centre s'est adapté aux nouvelles demandes des femmes ainsi qu'aux réalités d'une société en constante évolution. Aujourd'hui, le Centre ouvre les portes aux femmes et leurs enfants issus de tous les milieux, de toutes les cultures et de toutes les catégories d'âge qui vivent la violence conjugale, la violence familiale ou toute autre forme de violence.

De plus, le Centre Mechtilde donne accès aux femmes et leurs enfants vivant des problématiques liées à la stabilité résidentielle et le risque d'itinérance. Depuis 2018, le logement communautaire, « La maison Marie Jacque », met à la disposition des femmes, et de leurs enfants, 31 appartements. Les femmes reçoivent des services leur permettant d'acquérir des compétences, de créer des relations saines, d'élargir leurs réseaux sociaux et de réaliser ses objectifs selon les priorités établis.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la directrice générale est responsable de l'administration, incluant le budget, et du fonctionnement de l'organisme et elle en applique la gestion. Elle a pour mandat de gérer les ressources humaines, financières et matérielles au sein du Centre. Elle devra s'assurer avec son équipe de l'actualisation des orientations adoptées par l'organisation en matière de violence conjugale et autres problématiques associées afin de maintenir la qualité des services. Elle aura aussi la responsabilité des opérations de la maison Marie Jacque incluant l'offre de services à la clientèle

PRINCIPALES TÂCHES

- Voit à l'application et à l'encadrement des politiques du centre Mechtilde et la maison Marie Jacque et met en place, lorsque requis, des stratégies pour s'assurer de l'atteinte des objectifs de l'organisation;

- Participe à l'élaboration des plans d'action qui découlent des orientations de l'organisation;
- Travaille étroitement avec le Conseil d'administration: prépare les rencontres en collaboration avec la présidence, documente les sujets et assure une transmission pertinente d'informations ;
- Travaille en étroite collaboration avec les 2 coordonnatrices dans le but de l'atteinte des objectifs du Centre Mechtilde et de la maison Marie Jacque.
- Supervise les coordonnatrices, l'adjointe administrative, la commis et la cuisinière
- Crée des liens efficaces de collaboration avec les différents partenaires
- Représente l'organisme lors des événements et des rencontres formelles

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en administration, en sciences sociales (psychologie – travail social – relations industrielles) en psychoéducation ou dans un autre domaine pertinent :
- Expérience de **3 à 5 ans** dans un poste de gestion incluant la supervision d'employées et la gestion du budget.
- Expérience démontrée dans la gestion de budgets d'OBNL avec une approche de suivi strict, transparent et rigoureux
- Expérience à travailler avec des maisons d'aide et d'hébergement pour femmes victimes de violence;

COMPÉTENCES

- Habileté marquée pour la reddition de comptes et la gestion rigoureuse de subventions
- Capacité à optimiser les ressources financières dans un contexte d'enveloppes budgétaires limitées.
- Capacité d'exercer un leadership positif et de travailler en équipe;
- Bonne maîtrise du français écrit;
Bilinguisme considéré comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet – 40h/semaine

Rémunération : Entre 80 000 \$ et 95 000 \$

4 semaines de vacances par année

Assurances collectives et Régime de retraite

Lieu de travail : Gatineau

Exigences opérationnelles

- Disponibilité requise lors de la tenue de certains événements et rencontres, en soirée et certains week-ends;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées pourront transmettre leur curriculum vitae assorti d'une **lettre manifestant** leur intérêt pour l'emploi. **Votre demande doit clairement décrire comment vous répondez au critère d'éducation et d'expérience. Les compétences seront évaluées à une date ultérieure.**

Veuillez transmettre votre c.v et votre lettre **au plus tard le 2 octobre 2026 à 16h** à l'adresse courriel suivante : **gagnongignac@videotron.ca**

À NOTER

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées