



## Offre d'emploi Coordonnatrice gestionnaire

L'**AFIO** est un OBNL, qui s'est donné comme mission d'accompagner les femmes immigrantes dans un processus de pleine intégration culturelle, économique et sociale en Outaouais. L'organisme vient de se doter d'un plan stratégique quinquennal ambitieux qui carbure aux processus collaboratifs.

Avec l'intention ferme d'accroître l'autonomisation et le leadership des femmes immigrantes qui pourront mieux contribuer à créer des collectivités inclusives, vivantes et dynamiques, l'**AFIO** veut faciliter la synergie des acteurs du milieu dans le développement de leurs capacités à collaborer, apprendre et agir ensemble.

Pour donner vie à sa mission et à la réalisation de son plan stratégique, l'**AFIO** appelle la contribution d'une coordonnatrice gestionnaire.

### Ce que vous aurez à faire :

- **Planifier, organiser, coordonner et superviser** les activités courantes et l'ensemble des projets mis de l'avant pour assurer le développement et la saine gestion de l'organisme.
- **Accompagner** les ressources humaines de l'organisme (employées, administratrices et bénévoles) dans le changement (gouvernance, planification, travail collaboratif, gestion démocratique, culture organisationnelle, etc.).
- **Soutenir et épauler** les ressources humaines dans le développement de leurs compétences.
- **Explorer et expérimenter** des approches collaboratives favorisant la réflexion, le dialogue, la mise en commun d'expertises et de ressources.
- **Tisser des liens** avec les acteurs du milieu et les acteurs institutionnels.
- **Rechercher et analyser** les occasions de financement et **rédiger** des demandes de subvention.

### Vous aurez aussi à :

- **Assurer** la mise en œuvre du plan stratégique et de l'application des politiques internes.
- **Contribuer** au rayonnement de l'organisme par le développement et le maintien de relations professionnelles efficaces avec les bailleurs de fonds, les décideurs, les partenaires, les médias d'information et la communauté.
- **Participer** à la vie d'équipe en contribuant activement aux réunions de l'équipe et en collaborant à différents événements, activités ou mandats internes.

### Compétences personnelles recherchées

- Capacité de travailler en mode de cocréation et de collaboration.
- Curiosité intellectuelle, créativité et approche innovante.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Autonomie et approche proactive.

- Capacité à planifier, gérer les priorités, à organiser son travail et à travailler sous pression.
- Réflexivité.
- Souci de la qualité et de l'approche client.
- Capacité à s'adapter et à mener différents projets simultanément.
- Souplesse au niveau de l'horaire de travail selon les activités.

### Compétences techniques recherchées

- Très bonne connaissance des enjeux liés à l'immigration, des processus d'intégration, des groupes de femmes, des organismes de l'Outaouais et de leur réalité.
- Maîtrise de la gestion financière et de la préparation de demandes de subvention.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Compréhension de l'anglais ou d'une autre langue un atout.
- Connaissance des logiciels informatiques et applications de base (traitement de texte, tableur, courriel, médias sociaux, etc.).
- Détenir un permis de conduire.

### Formation et expérience

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée (gestion de projets, développement organisationnel, andragogie, développement territorial, animation culturelle).
- Un minimum de 5 années d'expérience acquis au Québec ou ailleurs dans l'un de ces domaines.

### Et pourquoi choisir de venir travailler avec l'équipe de l'AFIO ?

- Parce que nous sommes une organisation en pleine évolution.
- Parce que l'on veut explorer et mettre en place des approches collaboratives qui font du sens.
- Parce que l'on prend soin de votre intégration.
- Parce que l'on considère que vous avez une vie personnelle, nous avons donc des conditions de travail intéressantes.
- Parce que nous sommes engagées à développer de nouvelles façons de faire et qu'il y a de la place pour contribuer à la hauteur de vos talents.

### Notre offre :

**Horaire :** 35 heures / semaine

**Poste :** permanent

**Salaire :** selon l'échelle salariale en vigueur

**Entrée en poste souhaitée :** 4 février 2019

Toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler. La priorité sera toutefois accordée aux citoyennes canadiennes et aux résidentes permanentes. À compétences égales, les candidates issues de l'immigration, ou racisées, ou provenant des Premières Nations, ou vivant avec une incapacité seront recrutées en priorité.

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation avant le **7 décembre 2018 à 12h00**, à [administration@afio.ca](mailto:administration@afio.ca).

Les entrevues auront lieu le **18 décembre** à Gatineau. Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature. Seules les candidates retenues en entrevues seront contactées.