

## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTION GÉNÉRALE



Vous êtes enthousiaste à l'idée de contribuer à l'avancement des filles et des femmes dans le milieu sportif ? Nous recherchons une leader dynamique et engagée pour diriger notre organisme et pour nous aider à faire une réelle différence!

*Égale Action est un organisme sans but lucratif, dont la mission est de rendre le système sportif québécois équitable ET égalitaire à l'égard des filles et des femmes et de soutenir ces dernières dans le développement de leur plein potentiel. L'organisme travaille principalement en collaboration et auprès des organisations, des intervenant.es et des femmes du milieu sportif pour réaliser sa mission. Égale Action offre entre autres de l'accompagnement, des programmes de concertation et de réseautage, des activités de formation et de transfert de connaissances en lien avec les enjeux femmes et sport.*

#### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du conseil d'administration, en collaboration avec l'équipe et en concertation avec les membres ainsi que les partenaires, vous gérez l'ensemble des activités de l'organisme en assurant son positionnement stratégique et sa pérennité financière. Vous vous engagez à réaliser la mission de l'organisme, à mettre en œuvre la planification stratégique, à atteindre les objectifs fixés et à coordonner les interventions à caractère public et politique. Enfin, vous veillez à la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

#### Principaux défis

- Accroître la notoriété de la cause et d'Égale Action, renforcer sa visibilité et augmenter son influence.
- Renforcer le statut d'Égale Action en tant qu'organisme de référence pour le sport organisé dédié aux filles et aux femmes au Québec, tout en consolidant son positionnement politique.
- Consolider le soutien de partenaires clés et influents.
- Réviser le modèle d'affaires afin d'accroître l'autonomie financière.
- Faire connaître davantage l'offre de service et poursuivre son développement.

#### Responsabilités

##### Gestion stratégique

- Soutenir le conseil d'administration dans l'élaboration d'une vision qui saura mobiliser l'équipe, les membres et les partenaires d'Égale Action ;
- Participer à l'élaboration et superviser la mise en œuvre de la planification stratégique ;
- En complémentarité avec la direction - équité en sport, être porte-parole de l'organisme, qui représente ses intérêts auprès de diverses parties prenantes, y compris les représentant.es politiques, les paliers gouvernementaux, les membres, les partenaires, les médias et le milieu sportif ;
- Maintenir et consolider les relations avec les partenaires financiers, solliciter de nouveaux partenariats, diversifier les sources de financement et optimiser le modèle d'affaire afin d'assurer la pérennité financière ;
- Veiller à maintenir la crédibilité et accroître la visibilité de l'organisation dans son écosystème.

##### Gestion opérationnelle

- Développer des plans d'action détaillés pour atteindre les objectifs de l'organisation ;
- En collaboration avec la direction - équité en sport, assurer une gestion efficace des programmes et des projets et une vigie des indicateurs de performance ;
- Favoriser une culture d'amélioration continue.

##### Gestion des ressources humaines

- Mobiliser et accompagner l'équipe pour la réalisation de la mission et du plan d'action découlant de la planification stratégique ;
- Créer un climat de travail positif en mettant en œuvre des pratiques qui favorisent l'engagement des employé.es envers la mission de l'organisation ;

- Établir des politiques et des procédures en ressources humaines, assurant leur diffusion, leur application et la mise à jour en conformité avec les lois du travail et les bonnes pratiques.

#### **Gestion financière**

- Planifier et assurer la diversification des revenus et l'autonomie financière.
- Établir la planification budgétaire annuelle, assurer le respect du budget et le contrôle diligent des revenus et dépenses ;
- Superviser les tâches comptables, la vérification du traitement de la paie et la production annuelle des états financiers ;
- Assurer le suivi auprès des principaux bailleurs de fonds ;
- Superviser le processus d'acquisition de biens matériels, y compris la négociation de contrats, la sélection de fournisseurs et la gestion des relations avec ces derniers.

#### **Gouvernance**

- Planifier les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration et y participer activement ;
- Assurer le respect des lois et règlements nationaux, régionaux et locaux qui régissent les OBNL ;
- Élaborer une stratégie de gestion des risques qui pourraient affecter l'organisation.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Exigences**

- Baccalauréat dans une discipline pertinente combiné à une expérience de cinq ans en gestion.
- Connaissance de la question des filles-femmes en sport.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et habileté de rédaction.
- Anglais fonctionnel.

#### **Représentant des atouts**

- Expérience en recherche de financement et génération de revenus autonomes.
- Connaissance du fonctionnement et de la gestion d'un OBNL.
- Connaissance des organismes sportifs québécois.

#### **Compétences requises**

- Vision stratégique et capacité à innover
- Leadership mobilisateur.
- Habiletés relationnelles, aptitudes pour le réseautage et le développement des affaires.
- Aptitudes à créer et à développer des liens durables et des partenariats.
- Aisance à travailler en mode multiprojets et tolérance à l'ambiguïté.
- Esprit d'équipe.

### **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Poste à temps plein 35 heures/semaine en formule hybride.
- Salaire : 75 000 \$ à 100 000 \$, selon l'expérience.
- Vacances annuelles concurrentielles dès la première année.
- Assurances collectives et REER.
- Espace de travail collaboratif et lumineux à la Maison du Loisir et du Sport, avec gymnase et stationnement sur place (autoroute 40, angle de la rue Lacordaire à Saint-Léonard).
- Soutien et aide financière accordés au développement professionnel.



#### **CETTE PERSPECTIVE DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE ?**

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à [Potentiel Plus : etremblay@potentielplus.ca](mailto:etremblay@potentielplus.ca) d'ici le 17 novembre 2024.

En lien avec la mission d'Égale Action, les candidatures de femmes seront considérées en priorité. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Cependant, seules les candidatures retenues seront contactées.

