



Libérons notre potentiel pour amener le changement social !

OFFRE D'EMPLOI

Directrice adjointe

10 bonnes raisons pour travailler à l'Institut F

1. Avoir un impact social sur des sujets qui vous sont importants.
2. Joindre l'aventure d'un organisme novateur et unique.
3. Ajouter une voix nécessaire à la discussion sociale autour du vivre ensemble, dans une perspective antisexiste, antiraciste et décoloniale.

4. Faire partie d'une équipe passionnée et professionnelle.
5. Travailler dans un environnement bienveillant.
6. Pouvoir donner votre opinion et être écoutée dans un espace qui vous permet d'innover et d'être créative.
7. Mieux concilier votre vie personnelle et professionnelle.

Et aussi...

8. Pouvoir travailler en haut de pyjama sans vous faire juger.
9. Pouvoir aller faire votre épicerie le jour de semaine pour éviter les files d'attente.
10. Vous joindre à une équipe de femmes qui allient travail et convictions avec humour et autodérision.



L'Institut F (IF) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de favoriser l'épanouissement des femmes et des jeunes musulman.e.s au Québec ainsi qu'un meilleur vivre-ensemble. Il se distingue par sa perspective musulmane antisexiste, antiraciste et décoloniale.

Mandat

Sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la directrice adjointe est responsable de coordonner et d'assurer une saine gestion opérationnelle, administrative, budgétaire et RH. Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice générale dans la planification stratégique et la gestion administrative des opérations.

Tâches et responsabilités

- Assurer la saine gestion financière de l'Institut F.
- Assurer la gestion administrative de l'Institut F.
- Mettre en place les conditions nécessaires au bon déroulement des activités de l'Institut F.
- Mettre en place les moyens et les ressources nécessaires à la pleine contribution de l'équipe de travail.
- Participer à la vie d'équipe.
- Effectuer diverses tâches connexes à la vie de l'Institut F.

Expérience et qualifications requises

- Baccalauréat en sciences humaines, gestion, administration ou toute autre discipline connexe.
- Expérience pertinente en coordination de programmes et/ou d'équipe.
- Bonne connaissance en gestion budgétaire.
- Bonne connaissance du milieu communautaire.
- Très bonne connaissance des communautés musulmanes du Québec.
- Analyse antisexiste et antiraciste qui prend en considération le référentiel musulman.
- Très bon sens de l'analyse, de la planification et de l'organisation.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Très bonne connaissance des outils technologiques : suite Office, suite Google, Zoom.

Étant donné la nature du poste et la mission de l'Institut F, nous privilégions la candidature des femmes racisées.

Conditions de travail

- Début du mandat : le plus tôt possible.
- Nature du poste : permanent.
- Nombre d'heures : temps plein à 30h par semaine.
- Taux horaire : 33\$ à 35\$ selon l'expérience.
- Horaire flexible.
- Lieu de travail : télétravail avec rencontres ou réunions occasionnelles en personne.
- 4 semaines de vacances

Les candidates intéressées sont priées de faire parvenir, par courriel à recrutement@institutf.org:

- Curriculum vitae
- Lettre de présentation

Veuillez indiquer dans la ligne d'objet : Candidature – DA

Des références pourront être demandées en cours de processus.

Les candidatures seront traitées par un comité de sélection au fur et à mesure qu'elles sont reçues. Le poste demeurera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions toutes les personnes qui enverront leur candidature et leur souhaitons une belle réussite.