



Appel à candidatures Conseil d'administration

Vision de l'Institut F

Un monde où les femmes et les jeunes musulman·e·s contribuent pleinement, de façon éclairée et reconnue au développement de leurs communautés et de leurs sociétés.

Mission de l'Institut F

Promouvoir l'épanouissement des femmes et des jeunes musulman·e·s de diverses origines ainsi qu'un meilleur vivre ensemble au Québec.

L'organisme se distingue par sa perspective musulmane antisexistes, antiraciste et décoloniale.

Valeurs de l'Institut F

Les principales valeurs de l'Institut F sont les suivantes :

Respect : Nos projets sont développés et réalisés dans le respect de l'environnement et de la dignité de toutes les personnes impliquées.

Professionalisme : Nous utilisons des connaissances et des compétences supérieures afin de développer nos projets avec professionnalisme et efficacité.

Intégrité : Nos actions s'inscrivent dans une démarche éthique et transparente.

Compassion : Nous tentons continuellement d'alléger les difficultés rencontrées par les personnes impliquées dans nos projets.



Profils recherchés

L'Institut F désire renforcer son Conseil d'administration en recrutant **trois (3) administratrices** qui croient en sa mission, désirent appuyer activement la réalisation de ses objectifs et possèdent l'une des expertises suivantes :

Finances ou comptabilité	Droit	Ressources humaines
<p>Cette administratrice assumera le rôle de trésorière, et agira ainsi en tant qu'experte en comptabilité-finances.</p> <p>Elle doit avoir de l'expérience et des compétences dans au moins deux (2) des champs suivants, et idéalement une compréhension des spécificités liées aux OBNL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finances et comptabilité <input type="checkbox"/> Lois et réglementations financières <input type="checkbox"/> Gestion budgétaire <input type="checkbox"/> Planification financière <input type="checkbox"/> Gestion des risques financiers 	<p>Cette administratrice et agira en tant qu'experte en droit afin de soutenir l'organisme sur les aspects légaux et réglementaires en assumant un rôle de conseil juridique.</p> <p>Elle doit avoir de l'expérience et des compétences dans au moins deux (2) des champs suivants, et idéalement une compréhension des spécificités liées aux OBNL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Droit québécois et canadien applicable aux organismes de bienfaisance <input type="checkbox"/> Gouvernance des OBNL <input type="checkbox"/> Analyse et gestion des risques juridiques <input type="checkbox"/> Rédaction juridique <input type="checkbox"/> Résolution de conflits 	<p>Cette administratrice agira en tant qu'experte en ressources humaines.</p> <p>Elle doit avoir de l'expérience et des compétences dans au moins deux (2) des champs suivants, et idéalement une compréhension des spécificités liées aux OBNL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestion administrative des RH <input type="checkbox"/> Analyse des besoins RH <input type="checkbox"/> Recrutement et sélection <input type="checkbox"/> Formation et développement <input type="checkbox"/> Gestion de la performance <input type="checkbox"/> Relations de travail <input type="checkbox"/> Résolution de conflits <input type="checkbox"/> Conformité légale



Exigences et engagements

Le C.A. a pour mandat **d'assurer la bonne gouvernance et la pérennité de l'Institut F (IF)** :

1. Il est responsable de l'élaboration et de la révision des orientations stratégiques de l'IF ainsi que ses objectifs à court et à long termes.
2. Il supervise la directrice générale et évalue périodiquement sa performance.
3. Il approuve les budgets annuels, surveille la bonne gestion financière de l'organisme, et examine et approuve ses états financiers.
4. Il veille à la conformité de l'organisme aux lois et réglementations applicables aux organismes de bienfaisance.
5. Il prend des décisions importantes sur les politiques et activités de l'organisme et approuve les plans d'action pour les projets majeurs.
6. Il identifie et gère les risques auxquels l'organisme peut être exposé et met en place des politiques de gestion des risques.
7. Il représente l'organisme auprès des partenaires, des donatrices et donateurs, des bailleurs de fonds et de la communauté.
8. Il adopte les politiques RH conformes aux lois du travail et supervise la gestion des RH, y compris le recrutement et les politiques de rémunération.
9. Il suit une formation continue pour maintenir ses compétences et rester informé des évolutions légales et sectorielles.
10. Il approuve l'adhésion des membres à l'organisme.

Durée du mandat

Le mandat des administratrices est de **deux (2) ans**, avec une possibilité de renouvellement.

Attentes

Il est attendu que chaque membre du C.A. puisse investir entre 10 et 12 heures par mois pour :

1. Les quatre (4) réunions annuelles régulières du Conseil.
2. La préparation pour ces réunions.
3. Les séances de réflexion et de planification stratégiques.
4. La participation active à un comité ou l'accomplissement de certaines activités de soutien à l'équipe opérationnelle (recherche de financement, analyse de rapports ou de politiques, etc.).
5. La participation à des réunions *ad hoc*.
6. La participation aux formations destinées aux membres ou aux administratrices.
7. Les conseils experts à la directrice générale.



Envoi de candidature

Sur la base de l'approche du *empowerment* privilégiée par l'Institut F, et suivant les règlements généraux de l'organisme, les administratrices doivent être **des femmes musulmanes**. Toute autre personne est bienvenue de se joindre à l'organisme comme membre allié.e (après étude de sa candidature par le C.A.)

Les candidatures pour les administratrices demeureront ouvertes jusqu'à ce que les postes soient comblés. Veuillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation expliquant comment votre expérience et vos compétences pourront bénéficier à l'Institut F, à l'adresse suivante recrutement@institutf.org en mentionnant dans l'objet : Recrutement – CA.