



Libérons notre potentiel pour amener le changement social !

OFFRE D'EMPLOI

Directrice des opérations



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.

Vous souhaitez faire une différence auprès de votre communauté? Vous avez de l'expérience en gestion d'équipe et souhaitez relever un nouveau défi en 2024? L'Institut F a une opportunité pour vous. Nous sommes à la recherche d'une directrice des opérations pour **assurer la gestion administrative et financière des opérations**. Dans le cadre de vos fonctions, en plus de soutenir la directrice générale dans plusieurs projets stratégiques, vous aurez à :

- Assurer de la saine gestion financière de l'Institut F (budget de plus de 500 000 \$).
- Assurer la gestion administrative et logistique de l'organisme.
- Soutenir l'équipe dans la réalisation de ses tâches et assurer le suivi des livrables.
- Mettre en place des politiques et des procédures pour permettre le suivi et la réalisation des objectifs annuels.
- Veiller à la gestion, au bien-être et au développement des compétences de l'équipe de travail.
- Participer à la vie d'équipe et à la vie associative.
- Effectuer diverses tâches connexes relatives à la vie de l'Institut F.

Expérience et qualifications requises

- Baccalauréat en gestion, administration ou toute autre discipline pertinente au poste.
- 6 ans d'expérience en coordination de programmes et/ou d'équipe.
- Très bonnes connaissances en gestion budgétaire.
- Bonne connaissance du milieu communautaire.
- Très bonne connaissance des communautés musulmanes.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Très bonne connaissance des outils technologiques : suite Office, suite Google, Quickbooks, 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 : 8 mars 2024.
- Nature du poste : permanent.
- Nombre d'heures : 30 à 35 heures par semaine.
- Taux horaire : entre 33 et 35,02 \$
- Horaire flexible.
- Lieu de travail : télétravail avec rencontres en personne hebdomadaires.
- 4 semaines de vacances, 11 jours fériés et 12 jours de congé pour raison de santé ou d'obligations familiales.

Vous êtes analytique, organisée et aimez la planification? On vous reconnaît pour vos capacités à communiquer et pour vos aptitudes de collaboration? Ce poste est pour vous!

Postulez dès maintenant en communiquant directement avec la directrice et envoyez votre cv et lettre de présentation à : recrutement@institutf.org en indiquant « Candidature – Directrice des opérations » dans le sujet du courriel.

Institut F

469 Jean-Talon ouest, bureau 306a. Montréal, QC H3N 1R4
514 447-8159
info@institutf.org
www.institutf.org