



Directrice générale — L'Association canadienne pour mettre fin à la violence

RÉSUMÉ

L'[Association canadienne pour mettre fin à la violence](#) (EVA Canada) est une organisation nationale à but non lucratif qui travaille en collaboration avec ses organisations membres et d'autres parties prenantes pour promouvoir une voix pancanadienne unifiée sur l'enjeu de la violence sexuelle. Par la recherche, l'éducation, l'implication au niveau des politiques et le plaidoyer, EVA Canada identifie et fait la promotion de solutions pour s'attaquer aux causes profondes de la violence sexuelle.

Depuis ses origines en 2014, EVA Canada se consacre à l'amélioration de la coordination nationale pour mettre fin à la violence fondée sur le genre. Au cours des cinq dernières années, nous avons connu une trajectoire de croissance formidable et eu l'occasion de redéfinir notre mission en nous centrant spécifiquement sur la violence sexuelle. Actuellement, aux côtés de nos [membres des provinces et territoires](#), nous faisons progresser la question de la violence sexuelle et les besoins des centres communautaires d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel, de même que divers services de lutte contre la violence sexuelle aux paliers fédéral et national. Nous pensons qu'une coordination nationale qui s'appuie sur des valeurs féministes intersectionnelles au sein du secteur est seule à pouvoir garantir que les besoins uniques des personnes survivantes de violence sexuelle et des organisations qui les soutiennent sont représentés et pris en considération dans tous les efforts visant à mettre fin à la violence fondée sur le genre.

LE RÔLE

L'Association canadienne pour mettre fin à la violence est à la recherche d'une directrice générale dynamique et enthousiaste à l'idée de diriger une organisation nationale à but non lucratif visant à mettre fin à la violence sexuelle au Canada. Relevant du conseil d'administration bénévole d'EVA Canada, la directrice générale fournira une vision stratégique pour atteindre les objectifs ambitieux d'EVA Canada, de même qu'un précieux leadership. Notre mission consiste à susciter des changements systémiques pour en finir avec la violence sexuelle, tout en guidant l'organisation dans sa prochaine phase de croissance.

La directrice générale sera responsable du suivi de toutes les activités d'EVA Canada, y compris la recherche, les politiques et les efforts de plaidoyer, ainsi que des projets spéciaux, tout en veillant à la cohérence de la vision et des valeurs fondamentales de l'organisation. Ce poste coordonne toutes les activités administratives et opérationnelles d'EVA Canada, y compris la supervision et la communication régulière avec le conseil d'administration, et veille à ce que l'organisation respecte les exigences légales, financières et organisationnelles. En outre,

la titulaire du poste est chargée de superviser le personnel, favoriser un environnement de collaboration et de respect, établir des partenariats et accroître la notoriété et l'impact de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Stratégie et planification

- Fournir un leadership inspirant et inclusif qui défend la mission, la vision et les priorités stratégiques d'EVA Canada aux côtés du personnel, du conseil d'administration, des partenaires, des bailleurs de fonds, des organisations membres et des communautés.
- Élaborer et suivre les progrès réalisés dans le cadre des plans stratégiques, en élaborant et en adaptant les plans opérationnels annuels pour atteindre les objectifs.
- Recueillir, interpréter et communiquer des informations au conseil d'administration au sujet des tendances et des ressources en vue de renforcer sa capacité de prendre des décisions efficaces et planifier à long terme.
- Identifier et gérer les principaux risques liés aux activités d'EVA Canada et mettre en œuvre des stratégies appropriées pour les atténuer, en collaboration avec le personnel et le conseil d'administration.

Faire progresser les activités de plaidoyer et les relations gouvernementales

- Travailler en collaboration avec le personnel, le conseil d'administration, les membres et les autres parties prenantes pour identifier et faire avancer les priorités d'EVA Canada en matière de plaidoyer, y compris l'élaboration de plans annuels de plaidoyer et de relations gouvernementales.
- Être la principale porte-parole de l'organisation auprès des médias, des bailleurs de fonds, des agences gouvernementales, des groupes communautaires et autres.
- Identifier et tirer parti des occasions de partager avec efficacité et passion la vision et les priorités de plaidoyer d'EVA Canada avec un éventail de décideurs.
- Entretenir et favoriser les relations avec les principaux fonctionnaires et services du gouvernement fédéral.
- Identifier et s'engager dans des occasions et des mécanismes clés de plaidoyer agissant sur le gouvernement fédéral, comme le travail en commission, les budgets, la réforme législative et politique, les enquêtes parlementaires, les commissions et les recherches, ainsi que d'autres consultations.
- Entretenir des relations et travailler en collaboration avec d'autres organisations nationales de lutte pour les droits des femmes et de l'équité des genres afin de faire progresser les objectifs collectifs et nos efforts de plaidoyer.

Finances et administration

- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre de pratiques financières saines et responsables qui favorisent un environnement de contrôle interne, de responsabilité et de gestion conformément aux lois, politiques, lignes directrices et meilleures pratiques.

- Collaborer avec le conseil d'administration pour préparer des budgets annuels complets pour l'organisation et veiller à ce que des rapports soient fréquemment présentés au conseil d'administration.
- Travailler avec la comptabilité et la trésorerie pour assurer une surveillance financière adéquate, la rédaction de rapports et la conformité avec l'Agence du revenu du Canada, y compris les rapports annuels et trimestriels destinés au conseil d'administration.
- Veiller à ce que les installations et l'équipement soient en place en fonction des besoins.

Développement et gestion de fonds

- Entretenir les relations actuelles avec les bailleurs de fonds par des communications régulières et veiller au respect de tous les indicateurs de performance afin de se conformer aux accords de financement conclus avec les partenaires.
- Cultiver de nouvelles relations stratégiques, y compris avec les gouvernements et les fondations, afin de soutenir et de développer les activités de l'organisation.
- Préparer ou superviser les demandes de financement et de subventions, selon les besoins, afin d'atteindre les objectifs des projets, des programmes et des besoins de la communauté dans le cadre de la vision et des plans stratégiques d'EVA Canada.
- Assurer une représentation adéquate d'EVA Canada lors de manifestations et d'événements.
- Coordonner la publicité et la promotion d'EVA Canada, y compris la supervision de tout produit ou initiative médiatique, de la stratégie de marque et des relations publiques.

Esprit d'équipe et reprise de pouvoir

- Favoriser une culture de l'excellence, de la collaboration et de bien-être du personnel.
- Gérer les fonctions liées aux ressources humaines, y compris le recrutement du personnel et la gestion d'une équipe en pleine croissance et en constante évolution, les évaluations, la rémunération, la formation et le développement des capacités, la création et la modification des descriptions de poste, la résolution des conflits et le licenciement.
- Maintenir et mettre à jour, si nécessaire, le manuel des politiques et procédures en matière de ressources humaines de l'organisation, en collaboration avec le conseil d'administration.
- Identifier et gérer le recrutement, les contrats, les plans de travail et les rapports des consultants externes, le cas échéant.

Gouvernance, conformité et engagement des membres

- Favoriser une culture de gouvernance engagée, éthique et efficace.
- Veiller au respect des normes minimales (et des meilleures pratiques, le cas échéant) conformément à l'ensemble de la législation, de la réglementation et des lignes directrices gouvernementales relatives au rôle de l'organisation en tant qu'employeur et organisme à but non lucratif.
- Organiser et coordonner des réunions régulières avec le conseil d'administration et les sous-comités, conformément au règlement intérieur de l'organisation, en veillant

notamment à la préparation et à la distribution des dossiers de réunion du conseil d'administration et des autres mises à jour requises.

- Soutenir le recrutement de membres du conseil d'administration et superviser le processus d'orientation qui s'en suit.
- Superviser le développement et la mise en œuvre des plans d'engagement des membres d'EVA Canada.
- Veiller à ce qu'une couverture d'assurance appropriée et suffisante soit en place pour l'administration et la direction.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

Exigences minimales du poste

- Située à Ottawa ou prête à s'y installer.
- Expérience pertinente en tant que cadre supérieur au sein d'une organisation à but non lucratif.
- Diplôme d'études supérieures dans des domaines pertinents tels que politique publique, travail social, gestion d'organisations à but non lucratif, études de genre, santé publique ou une expérience équivalente.
- Maîtrise de l'anglais. La préférence sera accordée aux candidates qui ont également un niveau fonctionnel d'aisance en français.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Expertise dans le domaine de la violence sexuelle, y compris la connaissance des services d'aide aux victimes d'agression sexuelle, des centres d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel et des organisations de services connexes; connaissance des principales questions et possibilités en matière de politiques et de législation dans le domaine de la violence sexuelle; et connaissance des tendances actuelles, de la recherche et des questions émergentes dans le domaine de la violence fondée sur le genre.
- Connaissances ou expérience avérées en matière de relations gouvernementales et d'orientation de politiques/plaidoyer, pertinentes pour une organisation nationale de justice genrée au Canada.
- Parcours démontrant une connaissance, compréhension et application des cadres intersectionnels, féministes, antiracistes, anticolonialistes et d'équité, et volonté de faire respecter ces cadres au sein de l'organisation.
- Expérience en matière de direction ou de gestion dans le secteur à but non lucratif, de préférence dans les domaines de la violence fondée sur le genre, de l'égalité entre les genres ou de la justice sociale.
- Compétences avérées en matière de gestion financière, avec succès dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de plans stratégiques et opérationnels, ainsi que dans la supervision de budgets annuels.



- Solide expérience en matière de développement des recettes, y compris l'élaboration ou la supervision de l'élaboration de propositions de financement et de subventions pluriannuelles.
- Expérience avérée de la gestion et de la supervision du personnel conformément aux politiques et procédures établies en matière de ressources humaines, notamment en ce qui concerne le recrutement et l'embauche, l'évaluation des performances, la rémunération, la formation et le développement des capacités.
- Capacité à suivre les progrès et à gérer des projets nationaux en plusieurs étapes, y compris des tâches de recherche, de suivi, de budget et de rédaction de rapports
- Haut niveau de collaboration et capacité avérée à prendre des décisions complexes et stratégiques tout en tenant compte de contextes et points de vue multiples.
- Compétences exceptionnelles en matière de relations interpersonnelles et de communication, y compris la diplomatie, l'empathie, la négociation et l'engagement à établir et à entretenir des relations
- Capacité à maintenir la confidentialité et la discrétion dans le traitement de questions sensibles
- Caractère flexible, extraverti et énergique. Capacité à résoudre des problèmes et intrépidité face à des défis émergents dans une approche axée sur la découverte de solutions.
- Connaissance et facilité d'utilisation des applications logicielles pertinentes, notamment Microsoft 365, Google Workspace et Zoom.

Lieu de travail, déplacements et organisation du travail

La directrice générale doit être située à Ottawa. Une aide aux frais de déménagement est disponible.

L'Association canadienne pour mettre fin à la violence offre un environnement de travail flexible et hybride, avec l'obligation de travailler régulièrement dans les bureaux du centre-ville d'Ottawa.

Les horaires de travail sont généralement de 9h à 17h HE, et le poste nécessite des disponibilités occasionnelles le soir et le week-end. Certains déplacements à travers le Canada sont nécessaires.

Rémunération et avantages

Ce poste à temps plein (37,5 heures par semaine) est assorti d'un plan de rémunération avantageux, avec une fourchette de salaire à l'embauche de 130 000\$ à 145 000\$ par an selon l'expérience.



Les congés payés annuels comprennent vingt jours (quatre semaines) de vacances, quinze jours de maladie ou de bien-être personnel, la fermeture hivernale payée entre le 27 décembre et le 1 janvier de chaque année, et quatre jours fériés fédéraux en plus des neuf jours fériés ordinaires de l'Ontario. Une allocation de santé et de bien-être de 300\$ par mois et une allocation de travail à domicile sont accordées à tout le personnel.

Équité

EVA Canada encourage les candidates qui reflètent la diversité de nos communautés à postuler, y compris les candidates autochtones, noires, racisées, 2ELGBTQ+, les femmes et les personnes en situation de handicap. Nous demandons, mais n'exigeons pas que les candidates s'auto-identifient dans leur lettre de présentation afin de nous guider dans notre sélection. Lorsque les candidates ne diffèrent pas de manière significative en matière de qualification, la priorité sera donnée en fonction de l'équité à l'emploi.

Comment postuler

Pour postuler, veuillez envoyer une **lettre de présentation** expliquant clairement vos qualifications telles qu'énumérées ci-dessus, ainsi qu'un **CV** à : **info@endingviolencecanada.org**.

La date limite pour les candidatures est fixée au **dimanche 21 juillet à 23h59 HE**.

La date d'entrée en fonction est négociable, de préférence à la fin du mois d'août 2024.

Nous reconnaissons la valeur de toutes les candidatures, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Des aménagements seront effectués sur demande, dans la mesure du possible.