



## **OFFRE D'EMPLOI : Responsable des programmes et stratégie**

La **FONDATION FILLES D'ACTION** est actuellement à la recherche d'une personne dynamique et créative pour se joindre à son équipe comme Responsable des programmes et stratégie. Cette personne sera responsable du développement et de l'implémentation du plan stratégique de Filles d'action et de nos programmes. De plus, l'individu soutiendra les membres de l'équipe, le développement des fonds, et la cultivation des relations avec les partenaires, bailleurs de fonds, donateurs et autres contributeurs. Suivant un modèle de gestion collaboratif, le ou la Responsable des programmes et stratégie travaillera main dans la main avec la Responsable des opérations et les membres du CA pour assurer une bonne gestion de l'organisation au quotidien, l'optimisation des ressources financières et un futur viable sur le long-terme.

### **À propos de la Fondation filles d'action**

Fondée en 1995, la **Fondation filles d'action** est un organisme de bienfaisance national qui soutient l'autonomisation des filles, des jeunes femmes et des jeunes non-binaires partout au Canada. Nous envisageons un monde où chaque fille et jeune femme a accès aux ressources, possibilités et soutien dont elle a besoin pour réaliser son plein potentiel.

En collaboration avec nos partenaires membres à travers le pays, Filles d'action est vouée à la création d'un mouvement dynamiques et engagé d'individus et d'organismes luttant pour une société plus juste, équitable et inclusive.

Filles d'action est à la recherche d'un professionnel avec de l'expérience et la motivation de diriger un organisme en transition vers un nouveau stade de développement axé particulièrement sur plus grand cohérence et alignement entre notre mission, nos valeurs, nos programmes et nos pratiques.

Le ou la candidat-e idéale est passionné-e par la création des espaces pour filles, jeunes femmes et jeunes non-binaires en tant qu'agents de changement sociale puissants.

### **À propos du poste**

Sous la direction des membres du CA, le ou la Responsable des programmes et stratégie aura un rôle essentiel au développement et à l'implémentation du plan stratégique de Filles d'action afin de réaliser la mission et les objectifs de l'organisme.

### **Responsabilités du poste**

#### **Direction stratégique**

- Soutenir la mission et vision, et fournir les orientations pour la conception et la mise en œuvre des objectifs stratégiques de Filles d'action;



### Direction organisationnelle

- Développer et faciliter la création de nouveaux programmes et approches innovatrices qui soutiennent la mission de Filles d'action;
- Maintenir des relations avec nos contributeurs et collaborateurs, incluant notre réseau national d'organismes et d'individus qui œuvrent pour l'avancement du pouvoir d'agir des filles, jeunes femmes et jeunes non-binaires;
- Saisir des opportunités qui ont un impact positif sur les programmes et les ressources de Filles d'action afin de mener l'organisme au prochain stade de développement;
- Dirige l'organisme pour continuellement améliorer sa performance par l'analyse, la conception et la mise en œuvre des pratiques saines et des procédures judicieuses de gestion des programmes, finances et des équipes;
- Utiliser une approche collaborative pour élaborer des politiques et pratiques alignées avec nos valeurs féministes, intersectionnelles et anti-oppressives;

### Gestion du personnel

- Assurer un milieu de travail sain et productif fondé sur des principes, politiques et procédures anti-oppressives;
- Diriger, motiver et construire une équipe diversifiée, assurer un travail d'équipe efficace, fournir des solutions aux problèmes de ressources humaines, assurer la qualité du travail et une bonne performance organisationnelle, et encourager l'apprentissage continu et l'innovation au sein de l'équipe;

### Développement du financement

- Mener des activités de collecte de fonds y compris cultiver des relations avec les bailleurs de fonds, et identifier de nouvelles sources de financement en lien avec les priorités de l'organisme;
- Veiller à la pérennité financière de Filles d'action;
- Supervise l'administration de toutes les ententes de financement, notamment les accords de contribution gouvernementaux, et assure le respect des ententes;

### Communications

- Représenter Filles d'action et agir à titre de porte-parole de l'organisme;

### Gouvernance et Responsabilité Fiscale

- Assurer une bonne gestion financière et gérer les budgets et rapports financiers en collaboration avec la Responsable des Opérations;
- Agit comme conseillère auprès des membres du Conseil d'administration pour les aider à établir les politiques et à évaluer le rendement de l'organisme; prête main-forte aux membres du Conseil et à ses comités en partageant les informations et les rapports nécessaires, et appuyer les membres du conseil au besoin;
- Préparer les plans opérationnels de Filles d'action ainsi que les budgets pour approbation par le Conseil d'administration.

## Profil recherché

- Plus de cinq ans d'expérience dans un poste de gestion d'un organisme ou d'une équipe dans le secteur communautaire au niveau national ou régional;
- Capacité démontrée à diriger, motiver et inspirer les membres de l'équipe, partenaires et bénévoles;
- Posséder un style de leadership collaboratif avec une approche décisionnelle consultative qui prend en compte la diversité de l'équipe tout en ayant un haut degré de transparence avec l'équipe et les réseaux de l'organisme;
- Faire preuve de compétence (directement ou indirectement) à générer des revenus philanthropiques des secteurs publiques et privés (fondations, entreprises, particuliers);
- Avoir connu des succès antérieurs dans l'obtention de subventions et en développement des budgets afin d'assurer la bonne gestion des ressources financières;
- Faire preuve d'engagement et d'expérience dans un cadre féministe et anti-oppressif luttant pour l'équité des genres, et une expérience considérable à travailler avec diverses parties prenantes;
- Avoir une bonne compréhension des enjeux actuels touchant les filles, jeunes femmes et jeunes non-binaires au Canada (et des groupes qui les soutiennent), notamment les personnes autochtones et racisées, incluant une compréhension de contexte culturel et historique qui affectent divers groupes de jeunes femmes et jeunes non-binaires;
- Excellente capacité interpersonnelle et habiletés pour promouvoir l'organisme auprès des diverses instances, notamment les médias;
- Excellente capacité à communiquer en français et en anglais (parlé et écrit).

## Conditions de travail

Situé au bureau de la Fondation filles d'action à Montréal. Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité du financement. Le salaire de base est de 23.50\$/hr pour 30 heures par semaine, et est en fonction du niveau d'expérience.

## Équité en matière d'emploi

La Fondation filles d'action a une politique d'équité en matière d'emploi. Les personnes issues de communautés marginalisées, incluant, mais non limité à : les femmes, les personnes autochtones, les personnes ayant diverses capacités, les personnes racisées, LGBTQIA2S+, et les personnes socio-économiquement marginalisées sont encouragées à appliquer. Merci d'indiquer si vous vous considérez un-e membre d'un groupe traditionnellement désavantagé et que vous voudriez être considéré-e selon notre politique d'équité lors du processus d'embauche.

Svp, veuillez indiquer dans votre application si vous êtes éligibles pour le Programme d'Intégration aux Immigrants et aux Minorités Visibles d'Emploi Québec.

## Date limite pour postuler

**Le lundi 9 mars 2020**

## Comment poser votre candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation et curriculum vitae à l'adresse suivante: [hirings@girlsactionfoundation.ca](mailto:hirings@girlsactionfoundation.ca) **Veuillez indiquer le poste sur lequel vous postulez dans l'objet du courriel.** Nous remercions toutes celles qui poseront leur candidature, cependant seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.



## **JOB POSTING: Programs and Strategy Manager**

**GIRLS ACTION FOUNDATION** is currently seeking an energetic and creative person to join their team as **Programs and Strategy Manager**. This individual will be responsible for overseeing the developing and implementation of Girls Action's strategic plan and programs. In addition, they will support staff members, fund development, and relationship-building and stewardship with partners, funders, donors and other stakeholders. Under a collaborative management model, the Programs and Strategy Manager will work alongside the Operations Manager supervising staff and reporting directly to the board of directors. The chosen candidate will work in partnership with the Operations Manager and the board of directors to manage the day to day operations of the organization and work to optimize its financial resources and viability moving forward.

### **About Girls Action Foundation**

Founded in 1995, **Girls Action Foundation** is a national charitable organization advancing the empowerment of girls\* and young womxn across Canada. At Girls Action, we envision a world where every girl\* and young womxn has access to the resources, opportunities, and support to realize their full potential.

Working in collaboration with members across the country, Girls Action is committed to building a movement of active, engaged individuals and organizations across Canada who are working towards a more just, equitable and inclusive world.

Girls Action Foundation is recruiting a seasoned and dynamic professional to lead the organization into its next phase of growth with a particular emphasis on fostering greater alignment and coherence between our mission, values, programs and practices.

The ideal candidate is passionate about creating spaces for girls\* and young womxn to be powerful agents of social change.

### **About the Position**

Reporting to the Board of Directors, the Programs and Strategy Manager plays a key role in developing and implementing Girls Action Foundation's strategic plan to realize the organization's mission and goals.

### **Key responsibilities**

#### Strategic Leadership

- Supports the vision and mission, and provides direction for the development and implementation of Girls Action's strategic plan;

#### Organizational Leadership

- Collaboratively develops and enables new and innovative programs and approaches, that support Girls Action's mission;

- Maintains relationships with contributors and collaborators, including our National Network of organizations and individuals working to advance the empowerment of girls and young womxn.
- Seizes opportunities to positively impact Girls Action Foundation's program activity and resource levels to bring the organization to its next level of growth;
- Leads the continuous improvement of Girls Action Foundation's performance through analysis and the development and implementation of sound programmatic and financial management practices and procedures, and direction and guidance of staff, processes, and tools to increase efficiencies and improve effectiveness of the organization's activities;
- Collaboratively develops policies and practices in line with feminist, intersectional and anti-oppressive values;

### People Leadership

- Ensures a healthy and productive work environment, based on anti-oppressive principles, policies and procedures;
- Leads, motivates and builds the capacity of a diverse team, ensures effective teamwork, provides resolution to human resource issues, ensures high standards of work quality and organizational performance, continuous learning and innovation in the staff team;

### Fund Development

- Leads fundraising activities including cultivating and stewarding relationships with funders, and pursuing new funding relationships aligned with the priorities of the organization;
- Works to ensure Girls Action's financial sustainability;
- Oversees the administration of all funding agreements with third parties, including government, and ensuring compliance with all terms and conditions specified in such agreements;

### Communications

- Represents Girls Action Foundation and acts as a spokesperson for the organization;

### Governance and Fiscal Accountability

- Ensures the financial health of the organization and co-manages all budgets and financial reporting;
- Provides advice and counsel to the Board to assist in setting policies and monitoring organization performance, and facilitates the work of the Board and its committees by providing appropriate information and reports, and assisting committee members as necessary;
- Prepares Girls Action Foundation's annual operating and program plans and related budgets for approval and oversight by the Board of Directors.

### **Qualifications:**

- Five years or more experience in a management/leadership position in the non-profit sector at a national or regional level;
- Demonstrated ability to lead, motivate and inspire team members, project partners and volunteers;



- A collaborative leadership style that supports a consultative decision-making approach in a diverse team while balancing clear lines of accountability within the organization's team and networks;
- Proven track record in (indirectly/ directly) generating philanthropic revenue from the public and private sector (foundations, corporations and individuals);
- Experience in successfully pursuing funding applications and developing and administering budgets to ensure fiscal accountability and effective use of resources;
- Demonstrated commitment and experience with feminist and anti-oppression frameworks to advance gender equity and considerable experience working with diverse stakeholders;
- Knowledge and understanding of current issues related to Canadian girls and young womxn (and those who support them), especially Aboriginal and racialized young womxn, including an understanding of the cultural and historical context affecting different groups of girls and young womxn;
- Excellent interpersonal and presentation skills with the ability to effectively represent the organization with various stakeholders, especially media; and
- Strong command of spoken and written English and French.

**Terms:**

Located in the Girls Action Foundation office in Montreal. One-year contract with possibility of renewal depending on funding. Starting salary is 23.50\$/hr for 30 hours a week, and is commensurate with experience.

**Employment equity**

People from marginalized communities, including but not limited to: women, indigenous people, differently-abled people, people of colour, queer and trans people, and people of low socioeconomic status are especially encouraged to apply. Please indicate if you consider yourself to be a member of a traditionally disadvantaged group and would like to be considered as such for the purpose of this hiring process.

Please indicate in your application whether you are eligible for the Emploi Quebec [Employment Integration Program for Immigrants and Visible Minorities](#).

**Application deadline:  
Monday, March 9th, 2020**

**How to apply**

To apply, please send your cover letter and resume to [hiring@girlsactionfoundation.ca](mailto: hiring@girlsactionfoundation.ca). **Please indicate in the subject line which position you are applying for.**

*We thank everyone for applying but only those selected for an interview will be contacted.*