

English version after

OFFRE D'EMPLOI: Responsable du réseau et des partenariats

À propos de la Fondation filles d'action

Fondée en 1995, la Fondation Filles d'action (FFA) est un organisme communautaire national qui fait progresser l'autonomisation des filles, des jeunes femmes et de toute personne ayant vécu une expérience de misogynie sur l'île de la Tortue (Canada). Chez Filles d'action, nous envisageons un monde où ces individus ont accès aux ressources, aux opportunités et au soutien pour réaliser leur plein potentiel. En collaboration avec nos partenaires membres à travers le pays, Filles d'action est vouée à la création d'un mouvement dynamique et engagé d'individus et d'organismes luttant pour une société plus juste, équitable et inclusive. Filles d'action est actuellement constituée comme une organisation non hiérarchique qui valorise chaque individu qui contribue à sa mission, quel que soit son titre.

GIRLS ACTION FOUNDATION est à la recherche d'une personne énergique et débrouillarde pour se joindre à son équipe en tant que Responsable du réseau et de partenariats. La-le candidat.e idéal.e est passionné.e par la création d'espaces pour les filles, les jeunes femmes et les individus ayant vécu des expériences de misogynie comme étant de puissants agents de changement social.

Les responsabilités incluent:

Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive et qu'il peut y avoir des cas où la responsable est invitée à contribuer dans un domaine non répertorié des opérations de l'organisation.

Cette personne est chargée de superviser et de surveiller la croissance stratégique de l'impact de Filles d'action via son réseau national. Ceci comprend:

- rétablir les partenariats existants
- développer un nouveau système d'adhésion des membres
- identifier les opportunités d'élargir le nombre de membres et de former de nouveaux partenariats
- planifier des événements de réseautage, y compris des formations, des ateliers et des tables rondes qui amplifient le travail de nos membres

Cette personne sera également chargée d'étendre la portée de Filles d'action et de contribuer à la durabilité de l'organisation en recherchant de nouveaux partenariats

avec des entreprises / organismes, alignés avec les valeurs et les principes de FFA, qui ont un intérêt à soutenir le développement des filles, des jeunes femmes et des jeunes de la diversité de genres, leur bien-être et leur leadership.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS:

Ressources humaines:

- Agit en tant que représentante de l'équipe sur un comité du conseil d'administration
- Soutient le recrutement, l'embauche et la rétention du personnel, des stagiaires et des bénévoles
- Soutient le bien-être et la croissance du personnel, des stagiaires et des bénévoles

Admin / Finance

- Représente FFA en tant que signataire du personnel pour la banque, les subventions, Revenu Québec et de l'ARC, et est titulaire de la carte de crédit

Gouvernance

- Dirige la création et le développement du Conseil des jeunes et supervise éventuellement le Conseil
- Travaille avec le CA pour développer un nombre de membres votants et apporter les mises à jour appropriées aux statuts et règlements de FFA

Développement (Réseau et partenariats)

- Planifie des événements de réseautage régionaux et nationaux pour les partenaires de FFA et les membres du réseau
- Développe et entretient des partenariats et des collaborations alignés sur les valeurs, la mission et les objectifs stratégiques de FFA

- Crée un plan pour développer une base de données réseau ; y compris travailler avec la consultante en collecte de fonds de FFA pour obtenir le financement de son développement, et diriger le processus pour trouver et embaucher un.e consultant.e en technologie au besoin
- Gère les adhésions au réseau, met à jour les demandes d'adhésion et le processus d'approbation au besoin
- Développer des systèmes et des processus pour suivre et signaler les indicateurs de réussite des partenariats sur les programmes, les projets, la recherche, etc.
- Collabore avec la consultant.e en évaluation pour développer des outils de mesure et des méthodes pour évaluer l'impact de nos activités
- Supervise les projets de recherche nationaux, provinciaux et locaux
- Organise et facilite les heures de bureau mensuelles de FFA selon les besoins et les enregistrements avec les membres du réseau
- Représente Filles d'action dans les groupes de travail et dans les activités, formations et événements organisés par FFA et ses partenaires et membres du réseau

Programmes et projets

- Soutient l'élaboration et la mise en œuvre de programmes et de projets nationaux, provinciaux et locaux
- Soutient la gestion des coordonnatrices de projet, des stagiaires et des bénévoles

Gestion des programmes gouvernementaux

- Travaille en collaboration avec la coordonnatrice administrative et des opérations pour mettre en œuvre et superviser le projet de renforcement des capacités organisationnelles parrainé par Femmes et Égalité des genres Canada (WAGE)
- Travaille avec une consultante en évaluation externe pour mesurer l'impact du projet WAGE sur la capacité et la durabilité de GAF en tant qu'organisation

Compétences et qualités souhaitées par expérience :

- Expérience antérieure de travail ou de bénévolat dans un organisme à but non lucratif
- Expérience en coordination de projet
- Connaissance du mouvement féministe intersectionnel au Québec
- Bilingue, ex. capacité à communiquer, à rédiger des propositions et à lire en anglais et en français
- Engagement contre les différentes formes d'oppression, valeurs de FFA
- Souci du détail et précision
- Capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois, de prioriser, de travailler sous pression et de respecter les délais
- Capacité à communiquer clairement des données complexes

Atouts:

- Expérience en rédaction de demandes de subvention
- Connaissance des organisations féministes intersectionnelles au Canada
- Expérience antérieure de travail avec des conseils d'administration
- Expérience antérieure de travail avec des filles / des personnes non binaires

Atouts techniques:

- Connaissance avancée de la suite Microsoft (Word, Excel etc.) et des outils Google (Google Docs, Sheets etc.); etc.
- Connaissance avancée de Quickbooks Online ou d'un logiciel de gestion comptable et des pratiques de tenue de livres similaires basés sur le cloud

** FFA valorise un large éventail d'expériences, rémunérées et non rémunérées. À cette fin, veuillez noter que toute expérience pertinente sera prise en compte, qu'elle soit dans le domaine du travail, de la scolarité, de la vie familiale ou autre. **

Accessibilité:

Les bureaux physiques et les salles de bains de GAF sont accessibles en fauteuil roulant. Nous en apprenons encore sur l'accessibilité en ligne en ce qui concerne notre travail à partir des pratiques à domicile. La personne retenue se verra offrir tout

aménagement raisonnable dont elle a besoin. Cette question sera discutée après l'embauche de la personne afin d'assurer l'équité dans tous les processus d'embauche. Les besoins d'adaptation pour le processus d'entrevue seront discutés à ce moment-là.

Emplacement et conditions:

Bien que le bureau de Filles d'action soit situé à Montréal, le poste est actuellement offert en télétravail (à domicile), conformément aux normes de santé publique. La personne doit être située dans la grande région de Montréal. À l'occasion, la personne responsable peut devoir se rendre au bureau de FFA pour accéder aux documents archivés et à d'autres documents pertinents. Cela se fera toujours en respectant les normes de sécurité à la lumière de la pandémie actuelle du COVID-19. Les jours ouvrables et l'horaire de travail actuel pour tous les employés de GAF sont du lundi au jeudi.

Contrat d'un an, renouvelable en fonction du financement continu (tous les employés actuels de GAF sont des employés contractuels). Le salaire de départ est de 23,50\$/h pour 30 heures par semaine, et est proportionnel à l'expérience.

Assurances (santé et dentaire) après une période probatoire de 3 mois; 3 semaines de vacances (6%) + 2 semaines de fermeture pendant les fêtes de fin d'année. 10 jours personnels (maladie, jours de santé mentale) et 2 jours flottants.

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 noires, les personnes racisées, les personnes queer, les personnes trans 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 éligible pour les subventions salariales d'Emploi Québec.

Date limite pour postuler: 8 novembre, 17h. Les entrevues auront lieu entre le 10 et le 18 novembre. Seuls les candidat.es sélectionnées seront contactées.

Date de début idéale: 22 Novembre 2021

Comment poser votre candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation et curriculum vitae à l'adresse suivante: hring@girlsactionfoundation.ca. **Veuillez indiquer le poste sur lequel vous postulez dans l'objet du courriel.** Les lettres de motivations peuvent être adressées à "L'équipe de Filles d'action".

English version

JOB POSTING: Network and Partnerships Manager

About Girls Action

Founded in 1995, Girls Action Foundation is a national charitable organization advancing the empowerment of girls, young woman, trans, non-binary, gender-fluid or gender non-conforming youth across Turtle Island (Canada). At Girls Action, we envision a world where these individuals have 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 is currently constituted as a non-hierarchical organization that values each individual who contributes to its mission, no matter their title.

GIRLS ACTION FOUNDATION is currently seeking an energetic and resourceful person to join their team as the Network and Partnerships Manager.

The ideal candidate is passionate about creating spaces for girls, young women and individuals with lived experiences of misogyny to be powerful agents of social change.

Responsibilities include:

Please note that this list is not exhaustive and there may be instances where the Manager is asked to contribute in an unlisted area of the organization's operations.

This individual is responsible for overseeing and monitoring the strategic growth of the Girls Action's impact via the National Network. This includes:

- reestablishing existing partnerships
- developing a new membership system
- identifying opportunities to expand the membership and form new partnerships
- planning networking events including trainings, workshops, and panel discussions that amplify the work of our members

This role will also be responsible for expanding Girl's Action's reach and contributing to the sustainability of the organization by seeking out new partnerships with companies/brands, aligned with GAF values and principles, that have an interest in supporting girls and young womxn's development, well-being, and leadership.

MAIN RESPONSIBILITIES AND OBJECTIVES:

Human Resources:

- Serves as active staff representative board committee
- Supports the recruitment, hiring and retention of staff, interns, and volunteers
- Supports the well-being and growth of staff, interns, and volunteers

Admin / Finance

- Represents GAF as staff signatory for bank, grants/funding, revenue Quebec and CRA, and credit card holder

Governance

- Leads creation and development of Youth Council, and eventually oversees the Council
- Works with BOD to develop a voting membership and make appropriate updates to GAF bylaws

Development (Network and Partnerships)

- Plans regional and national networking events for GAF partners and network members
 - Develops and maintains partnerships and collaborations that are aligned with GAF's values, mission values and strategic goals.
 - Creates a plan to develop a network database; including working with GAF's fundraising consultant to secure funding for its development, and leading the process to find and hire a technology consultant as needed
 - Manages network memberships, updates membership application and approval process as needed
 - Develop systems & processes to track & report success metrics for partnerships on programs, projects, research, etc.
-
- Collaborates with the evaluation consultant to develop measurement tools and methods for evaluating the impact of our GAF activities
 - Oversees national, provincial, and local research projects
 - Organizes and facilitates monthly GAF office hours as needed and check-ins with network members
 - Represents Girls Action on working groups and in the activities, trainings and events organized by GAF and GAF partners and network members

Programs and projects

- Supports development and implementation of national, provincial, and local programs and projects
- Supports the management of Project coordinators, interns and volunteers

Government programs management

- Works in collaboration with Admin and Operations Coordinator to implement and oversee the Organizational Capacity Building Project sponsored by Women and Gender Equality Canada (WAGE)
- Works with an external evaluation consultant to measure impact of WAGE project on GAF's capacity and sustainability as an organization

Desired Skills and Qualities from Experience:

- Previous experience working or volunteering in a non-profit
- Project coordination experience
- Knowledge of intersectional feminist organizing in Quebec
- Bilingual e.g. ability to communicate, write proposals and read in English and French
- Commitment to anti-oppression, GAF values
- Attention to detail and accuracy;
- Able to multitask, prioritize, work under pressure and meet deadlines;
- Ability to communicate complex data clearly;

Assets:

- Grant-writing experience
- Knowledge of Intersectional feminist organizing in Canada
- Previous experience working with boards
- Previous experience working with girls / non-binary folk

Technical Assets:

- Advanced knowledge of Microsoft Suite (Word, Excel etc.) and Google tools (Google Docs, Sheets etc.); and
- Advanced knowledge of Quickbooks Online, or similar cloud-based accounting management software and bookkeeping practices

GAF values a wide range of experience, both paid and unpaid. To this end, please note that any and all relevant experience will be considered, regardless of whether it was in the realm of work, schooling, home life or otherwise.

Accessibility:

GAF's physical offices and bathrooms are wheelchair accessible. We are still learning about online accessibility as it relates to our work from home practices. The successful candidate will be offered any reasonable accommodation they require. This will be discussed after the candidate is hired to ensure fairness in all hiring processes. Accommodation needs for the interview process will be discussed at that time.

Location & Terms:

While Girls Action's office is situated in Montreal, the position is currently remote, in line with public health standards. The applicant should be located in the Greater Montreal area. The Manager will have to go to the GAF office for access to relevant documentation. This will always be done respecting safety standards in light of the current COVID-19 pandemic. The business days and current work schedule for all GAF employees is Monday to Thursday.

One-year contract, renewable depending on continued funding (all current GAF employees are contracted employees). Starting salary is 23.50\$/hr for 30 hours a week, and is commensurate with experience.

Health insurance after a probation period of 3 months; 3 weeks vacation (6%) + 2 weeks closing period during the holidays. 10 personal days (sick, mental health days) and 2 floating days.

Employment equity

People from marginalized communities, including but not limited to: women, indigenous people, differently-abled people, Black, Indigenous and racialized people, 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.



469 rue Jean Talon O., 407-408
Montréal, (Qc) H3N 1R4
t 514.948.1112
info@girlsactionfoundation.ca
www.girlsactionfoundation.ca

Please indicate in your application whether you are eligible for the Emploi Quebec subvention salariale.

Application deadline: November 8th 5pm. Interviews will happen Nov. 10-18th. Only the candidates selected for an interview will be contacted.

Ideal Start Date: November 22, 2021

How to apply

To apply, please send a cover letter and CV to [hiring@girlsactionfoundation.ca](mailto: hiring@girlsactionfoundation.ca). **Please indicate in the subject line which position you are applying for.** Cover letters can be addressed to the "Girls Action Team".