



## Offre d'emploi

### DIRECTRICE

**Le CAFSQ** Le Comité d'Aide aux Femmes Sourdes de Québec (CAFSSQ) est un centre de femmes pour et par les femmes Sourdes de la région de Québec et de Chaudières-Appalaches qui offre un milieu de vie et un lieu d'appartenance.

Nous travaillons avec les femmes Sourdes dans des approches féministes et d'éducation populaire en vue d'améliorer leurs conditions de vie.

#### Description du poste

- Assurer le suivi des décisions en lien avec la mission de l'organisme et la poursuite du plan d'action annuel.
- Assurer la gestion administrative et financière de l'organisme :
  - Comptabilité mensuelle : facturation, dépôt, paies;
  - Subventions d'Emploi-Québec;
  - Demandes de subventions annuelles;
  - Campagne de financement;
  - Gestion du matériel.
- Préparation des rencontres du conseil d'administration :
  - Documents;
  - Animation;
  - Suivis.
- Représenter l'organisme et porter les dossiers de défenses de droits des femmes Sourdes dans différentes instances.
- Gestion des ressources humaines :
  - Ambiance de travail positive;
  - Pertinence des interventions;
  - Respect du contrat de travail;
  - Suivi des heures travaillées.
- Organisation de l'assemblée générale annuelle et production de tous les documents reliés.

#### Exigences requises

- **Être une femme qui maîtrise la langue des signes québécoise (LSQ, niveau 3 et plus)**
- Avoir de l'expérience dans la gestion d'un organisme communautaire;
- Être autonome, organisée, avoir de l'initiative et du leadership dans les tâches de travail;
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique, un très bon français écrit et des habiletés de communication;
- Travailler dans des rapports égalitaires, sans préjugés et être respectueuse;
- Être accueillante, avoir une attitude positive et avoir l'esprit ouvert;
- Être féministe;
- Études en sciences sociales et/ou expérience de vie pertinente.

#### Conditions de travail

- 3 à 4 jours par semaine (24h à 30h) avec possibilité d'une partie en télétravail :
- Horaire allégé pendant la période estivale;
- Travail le soir ou les fins de semaines (exceptionnellement);

- Salaire de base : 24\$ de l'heure indexé annuellement et assurances collectives après trois mois;
- Période d'emploi : 1 an avec possibilité de renouvellement;
- Autres avantages qui facilitent la conciliation travail/famille.
- Télétravail : temporairement en raison de la COVID-19

Les femmes intéressées devront faire parvenir une lettre et leur curriculum vitae (CV)

**AVANT Jeudi le 3 décembre 2020 à 12h**

[cafsg.quebec@gmail.com](mailto:cafsg.quebec@gmail.com)

*Seules les femmes retenues seront contactées le 4 décembre 2020.*

Les femmes retenues devront être disponibles pour une entrevue par Zoom le 7 décembre 2020 en fin de journée.

L'emploi débute dès que possible

***Bonne chance à toutes!***