



Réseau-Femmes est un organisme provincial sans but lucratif qui a pour mission de regrouper les femmes francophones de la Colombie-Britannique pour représenter, promouvoir et défendre leurs droits et intérêts et contribuer à leur plein épanouissement.

## OFFRE d'EMPLOI CHARGÉE DE LIAISON

Salaires (brut)	24\$-27\$/heure (selon les compétences et réponse des fonds attendus)
Bénéfices	Prime de salaire pour une couverture médicale additionnelle Flexibilité des heures de travail remboursement des frais de babysitting lors des activités en soirée et week end
Heure de travail	35h/semaine (heures supplémentaires en banque de temps de récupération)
Vacances	2 semaines/an et augmentation selon l'ancienneté
Localité	Bureau Réseau-Femmes C.-B. à Vancouver /Possibilité de télétravail le cas échéant
Responsable administrative	Direction générale
Type de contrat	Contrat employée débutant dès que possible jusqu'au 31 mars 2025 avec possibilité de renouvellement
date limite pour postuler	Dès maintenant jusqu'à ce que le poste soit pourvu
Comment postuler	Lire la description des tâches et profil recherché (ci-dessous) et faire parvenir votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de présentation expliquant votre intérêt pour ce poste par courriel à Maryse Beaujeau-Weppenaar, par courriel à <a href="mailto:direction@reseaufemmes.bc.ca">direction@reseaufemmes.bc.ca</a>
Détails de sélection et entrevue	Les candidates présélectionnées seront notifiées par courriel et seront invitées à une entrevue par zoom

***N.B. : RFCB appuie l'égalité des chances en matière d'emploi de manière inclusive, équitable et œuvre pour la reconnaissance et la valorisation de la diversité.***

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration avec l'équipe, la chargée de liaison aura les fonctions suivantes :

### **FONCTIONS ET TÂCHES :**

#### **Responsabilités administratives**

- **Accueil et aiguillage** des demandes de renseignements reçues par téléphones, réseaux sociaux, courriels ;
- Appui à la **gestion administrative** et comptable ;
- Suivi et mise à jour des adhésions, **banque de données** membres (Logiciel Keela) et activités ;

#### **Gestion de la liaison avec les membres, les partenaires et la communauté**

- **Liaison avec les représentantes** des groupes régionaux et sectoriels : encourager et soutenir la programmation des rencontres, ateliers et répondre à leurs besoins. Envoi de rappels à soumissions de rapports d'activités, suivi des dépenses et remboursement de la petite caisse ;
- **Liaison avec les partenaires.** Assister aux rencontres des comités de partenaires. Négociation, rédaction et suivi du cadre de partenariat ;
- **Promouvoir** les activités, les services et les réalisations de l'organisme auprès de la communauté, des organismes communautaires et d'autres partenaires-clés;
- Participation à la mise en œuvre de l'application du plan d'action EDI (Équité, Diversité et Inclusivité) au sein de l'organisme, selon le retour de financements ;



### Mise en oeuvre de la "Ressource Mobile"

- Rédiger les contrats des animatrices ;
- Organiser la logistique des déplacements, réservation de lieu ;
- Mise à jour régulière de la liste des ateliers et animatrices ;
- Envoi et compilation des évaluations ;

### Organisation d'événements

- Organisation des événements de regroupements annuel, formation des représentantes et congrès (inscription, mise en oeuvre logistique avec les prestataires, suivis des remboursements) ;

### PROFIL RECHERCHÉ :

#### Qualification et expériences

- Expérience souhaitée en gestion d'événement ;
- Expérience souhaitée en gestion administrative ;
- Expérience souhaitée en relation clientèle et/ou partenaires ;

#### Administratif

- Précision et attention aux détails ;
- Capacité de gérer plusieurs activités et leur date limite simultanément ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Gestion de base de données ;
- Connaissance approfondie des logiciels de la Suite Office et de Google Disque ;
- Capacité de s'adapter aux fonctionnements de gestion de banque de données ;

#### Communications et interpersonnel

- Excellente communication (orale et écrite) en français et anglais (25% du temps) ;
- Capacité de communiquer de façon claire et concise à différents types de public ;
- Aisance relationnelle et avoir de l'écoute active ;
- Capacité à construire des relations respectueuses et productives avec ses collègues, les bénévoles et partenaires ;
- Bon sens de l'humour et esprit d'initiative ;

#### Gestion

- Capacité de prendre des décisions rapidement, d'adaptation et de résolutions de problèmes ;
- Capacité de travailler de façon autonome et d'organiser son emploi du temps, ses ressources et ses priorités de manière efficace pour atteindre ses objectifs ;
- Capacité à travailler avec des outils de gestion de projets comme Trello, Slack ;

#### Général

- Éligible pour travailler au Canada
- Capacité de travailler de façon flexible (à l'occasion en soirée et weekend)
- Flexibilité pour les déplacements professionnels (3 fins de semaine maximum dans l'année)
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Engagement à l'égard des principes de l'analyse comparative entre les sexes ;
- Sensibilisée, entre autres, sur les questions de sexisme, de racisme, d'orientation sexuelle, d'identité de genre et de violence fondée sur le genre ;
- Bonne connaissance des communautés francophones de Colombie-Britannique, un atout ;