



Femmes et hommes travaillant ensemble pour la diversité et l'inclusion
Women and men working together towards diversity and inclusion

LA GOUVERNANCE AU FÉMININ DESCRIPTION DE POSTE RESPONSABLE, MENTORAT ET FORMATION EN GOUVERNANCE

La Gouvernance au Féminin : La Gouvernance au Féminin (LGAF) est un organisme à but non lucratif fondé en 2010 avec pour mission de soutenir les femmes dans leur développement de leadership, leur avancement de carrière et leur accession à des sièges dans des conseils d'administration. LGAF accomplit sa mission par le biais de programmes de formation en mentorat et en gouvernance, en organisant et en s'associant à des événements mettant en vedette d'éminents leaders d'opinion et conférenciers qui illustrent la valeur des femmes dans le leadership, une plate-forme d'échanges sur les réseaux sociaux, ainsi que par la Certification Parité de LGAF. La Certification Parité sert à aider les organisations à accroître la représentation des femmes dans les secteurs où elles ont toujours été sous-représentées, ainsi que dans les postes de cadres supérieurs. Cette certification novatrice permet non seulement d'évaluer la parité au niveau décisionnel des organisations, mais aussi l'engagement de l'organisation dans la mise en place de mécanismes qui permettent aux femmes à tous les niveaux de la hiérarchie de progresser dans leur carrière, créant ainsi un vivier de talents féminins.

Programme de mentorat : Le programme de mentorat a pour objectif de former et d'outiller les femmes, afin de les préparer aux prochaines étapes de leur carrière. Le programme de mentorat s'étend sur une période de 12 mois et respecte notre engagement à favoriser l'apprentissage et à donner aux femmes la confiance nécessaire pour faire progresser leur carrière. Les mentorées ont la possibilité d'apprendre auprès de mentor(e)s expérimenté(e)s, de développer leur expertise et d'accéder à un groupe de personnes influentes en tant que réseau de soutien. En échange, les mentor(e)s fournissent aux mentorées des conseils, une expertise et des outils précieux pour les aider à réussir dans leur vie professionnelle. Les mentorées du programme exécutif sont des femmes qui occupent des postes de vice-présidente et de première directrice. Celles du programme professionnel occupent des postes de directrice ou de gestionnaire et/ou sont membres d'un ordre professionnel. Les mentor(e)s du programme exécutif occupent des postes de PDG, vice-président(e) exécutif(ve)f, ou président(e) du CA et les mentor(e)s de notre programme professionnel occupent des postes de vice-président(e) et de directeur(rice) principal(e).

Formation en Gouvernance : La Gouvernance au Féminin et l'IGOPP offrent deux programmes de Formation en Gouvernance qui comprennent 5 ateliers chacun : "Les enjeux essentiels dans la gouvernance d'entreprise" et "Les enjeux et défis pour une gouvernance créatrice de valeurs". Les participantes sont des femmes qui souhaitent acquérir de nouvelles compétences, ou actualiser leurs connaissances juridiques, financières et économiques en gouvernance d'entreprise tout en s'appuyant sur la réglementation, les recommandations et les pratiques les plus récentes en gouvernance. Mais aussi intégrer des notions innovantes et essentielles dans les modèles d'affaires d'aujourd'hui sur divers sujets tels que la diversité et l'inclusion, la responsabilité sociale d'entreprise, la cybersécurité ou la culture d'entreprise.
Entrée en fonction : immédiatement ou le plus rapidement possible

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Présidente de la Gouvernance au Féminin, Caroline Codsí, le(la) responsable du programme de mentorat et de formation coordonne l'ensemble des activités afin d'assurer la création, l'évolution, l'encadrement et le suivi des jumelages pour le bon fonctionnement et le développement des programmes de mentorat et de formation. Le(la) titulaire travaille en étroite collaboration et dans un esprit de concertation avec le comité, les mentor(e)s et les mentorées. Il(elle) effectue la gestion de suivis comprenant les tableaux de bord et la coordination avec le comité de mentorat/formation. Le(la) responsable du mentorat/formation participe à développer des initiatives afin de faire rayonner les bienfaits des programmes. Le tout orienté vers la recherche de l'excellence dans l'offre de service destinée aux femmes au niveau professionnel ainsi qu'au niveau exécutif à travers le Canada et à l'international.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Participer à élaborer la stratégie de recrutement de mentor(e)s et mentorées ainsi que des participantes aux programmes de formation en gouvernance et voir au déploiement des actions requises ;
- Définir un plan d'action annuel, en collaboration avec la direction générale et le comité ;
- Assurer la gestion de l'ensemble des opérations des programmes de mentorat et de formation ;
- Offrir un accompagnement et un suivi professionnel et personnalisé auprès des mentor(e)s, des mentorées et des participantes à la formation ;
- Organiser la formation initiale des mentors et des mentorées qui se lancent dans le programme ;
- Organiser la cédule de chaque cohorte de formation en collaboration avec nos partenaires à l'IGOPP et assurer la liaison avec les participantes ;
- Assurer la création, l'encadrement et le suivi des jumelages de mentorat ;
 - Gérer les demandes pour le mentorat et effectuer les rencontres d'évaluation selon les besoins des mentorées ;
 - Maintenir à jour la base de données et les dossiers concernant les mentorées, les mentor(e)s et les participantes aux programmes de formation ;
- Développer un processus de suivis de satisfaction et de données relatives aux indicateurs de performance des programmes tant auprès des mentors que des mentorées et standardiser la présentation des données :
 - Documenter les tableaux de bord développés ;
 - Analyser et interpréter les données et faire ressortir les tendances à l'égard de la satisfaction et de la perception ;
 - A noter que les participantes aux programmes de formation reçoivent leur sondage directement de l'IGOPP
- Effectuer des recommandations, les présenter au comité et déployer les actions pour optimiser la satisfaction des mentor(e)s et des mentorées ;
- Structurer et organiser les rencontres du comité mentorat (calendrier, compte-rendu, suivis) ;
- Mise en place d'activités et événements liés au programme de mentorat (ateliers, conférences, etc) ;

EXIGENCES

- 3 à 5 ans d'expérience pertinente en formation et développement des compétences ;
- Approche client développée, excellentes capacités relationnelles et communicationnelles ;
- Professionnalisme et capacité d'adaptation ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches et responsabilités simultanément de façon autonome ;
- Efficacité, motivation et créativité ;
- Esprit collaborateur ;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel et facilité d'apprentissage de diverses plateformes électroniques (bases de données, formulaires en ligne) et de l'environnement Windows; Google Forms ;
- Excellente capacité de communication en français et en anglais écrit et parlé ;
- Connaissance du milieu des organismes à but non lucratif, un atout ;
- Connaissance dans le domaine de la communication et du marketing, un atout ;
- Des déplacements peuvent être requis ;

Soumettre votre candidature par courriel à : carrieres@lagouvernanceaufeminin.org