



## COORDONATEUR·RICE, PROGRAMMES ET OPÉRATIONS INTERNATIONALES

### 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'éminent·e·s leaders d'opinion et conférencier·ière·s 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 sa hiérarchie de progresser dans leur carrière, créant ainsi un vivier de talents féminins.

[www.lagouvernanceaufeminin.org](http://www.lagouvernanceaufeminin.org)

### VUE D'ENSEMBLE

Relevant de la Directrice principale, Opérations internationales, le·la Coordonateur·rice soutient l'exécution des programmes des opérations, y compris la Certification Parité, le programme de mentorat ainsi que la formation en gouvernance.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### Programmes de Mentorat et Formation en gouvernance

- Superviser les activités quotidiennes des programmes de mentorat et de formation en gouvernance ;
- Aider à l'élaboration et à la conception de nouveaux programmes et services, ainsi qu'à l'amélioration des programmes et services existants ;
- Effectuer des recherches spécifiques pour s'assurer de la pertinence des programmes de mentorat et de formation en gouvernance ;
- Notifier en temps opportun le département des finances pour s'assurer que les contrats facturables et les comptes créditeurs sont effectués ;
- Générer des rapports, maintenir le système d'archive pour le travail complété dans les dossiers désignés et effectuer des opérations de *backup*.

#### Certification Parité

- Aider à l'élaboration d'une base de données contenant des politiques et des programmes en DEI ;
- Créer des feuilles de calcul précises, affiner les rapports et les évaluations ;
- Aider à la préparation de lettres de Certification et des rapports personnalisés durant le processus de Certification ;
- Aider à la coordination et contribuer au bon déroulement des divers événements et activités organisé·e·s par les Opérations internationales (ateliers, forums sur la Parité, etc.) ;



- Organiser les réunions et les événements, préparer des documents nécessaires aux présentations, prendre les notes lors de réunions, etc. ;
- Utilisant les compétences en gestion de projet, assurer la livraison en temps opportun des projets d'Opérations internationales ;
- Aider à l'intégration des nouveaux membres des comités de Certification Parité ainsi que le comité de Mentorat et formation en gouvernance.

*Les responsabilités ci-dessus sont représentatives mais ne doivent pas être considérées comme exhaustives.*

## **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

### **Éducation**

Baccalauréat (RH, études de genre) ou expérience équivalente dans un domaine connexe.

### **Connaissances, compétences et aptitudes**

- Autonome avec une capacité à gérer l'ambiguïté ;
- Capacité à gérer des engagements à long terme avec plusieurs pistes et équipes de projet, ainsi qu'une solide maîtrise des processus et des méthodologies de gestion de projet ;
- Posséder de solides compétences analytiques ainsi qu'une expérience dans les mesures et les processus d'assurance de la qualité ;
- Solides compétences en communication verbale, écrite et orale, en français et en anglais ;
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) avec des compétences Excel avancées ;
- Solides compétences interpersonnelles et de communication ;
- Personne débrouillarde, organisée et capable de gérer les priorités.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste à temps plein.
- Environnement de travail hybride, bureaux situés près de la station de métro Atwater.
- Être disponible à l'occasion pour participer à des événements au-delà des heures de bureau.
- Date de début : dès que possible.
- Salaire à discuter selon expérience.

## **COMMENT POSTULER**

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [info@gestionjohanneberry.com](mailto:info@gestionjohanneberry.com)  
Seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s.

**Nous encourageons les candidatures des personnes qui ont été historiquement défavorisées et marginalisées, y compris les candidat·e·s qui s'identifient comme Autochtones, racisé·e·s, en situation de handicap, femmes et / ou LGBTQ+.**