

**RÉSUMÉ DU POSTE :**

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjointe administrative est responsable du développement financier, des communications et des relations publiques en collaboration avec la directrice générale. Elle est responsable de développer des stratégies pour fidéliser les donateurs financiers et pour favoriser l'atteinte de nos objectifs financiers ainsi que de notre mission. Elle est responsable d'informer la directrice des orientations et décisions prises durant l'exercice de ses fonctions. Elle devra transmettre toutes infos pertinentes à la directrice pour la préparation de son rapport au C.A. Elle respecte l'approche, les valeurs, les principes, les protocoles, la propriété intellectuelle et le code d'éthique de la ressource. Elle contribue donc au développement et à l'avancement des travaux de consolidation financière du Refuge en collaboration avec la directrice générale.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:**

**Développement des programmes et services :**

- Effectuer la recherche de financement pour le développement du volet sensibilisation dans les écoles.
- Travailler sur divers comité de travail en collaboration avec l'équipe et la direction
- Développer, en collaboration avec la directrice, différentes stratégies de financement selon les projets et services non subventionnés et, rédiger les demandes de financements au besoin (SE, sensi, camp de jour, halte garderie, etc).
- Préparer et présenter les différents rapports demandés par les organismes gouvernementaux.
- Coordonner le volet statistique des services en vue de la reddition de compte annuelle.

**Ressources humaines**

- Actualiser la politique du personnel au 5 ans.
- Actualiser le programme de santé-sécurité annuellement.
- Planifier l'intégration d'une nouvelle travailleuse /stagiaire en collaboration avec la directrice et les coordonnatrices.
- Rédiger le rapport d'activité annuel de l'organisme.

**Communication et relations publiques**

- Proposer et coordonner la campagne annuelle des 12 jours d'actions.
- Élaborer un plan de communication devant être approuvé par la directrice.
- Assurer la visibilité du Refuge sur les réseaux sociaux et produire les contenus nécessaires à cet effet.
- Coordonner le développement du nouveau site internet et procéder à sa mise à jour.
- Concevoir les documents promotionnels de la ressource (porte-folio, bannière, poster, etc.).
- Produire, en collaboration avec la directrice, des lettres opinions, des communiqués et des articles destinés aux médias, et au site internet afin d'augmenter la visibilité et notoriété du Refuge.
- Concevoir, en collaboration avec l'adjointe administrative/comptabilité, les coordonnatrices et la directrice, le Rapport d'activité de l'organisme.

**Donateurs :**

- Assurer des liens favorables auprès des donateurs, associations sportives ou autres de l'OI, individus, entreprises, partenaires, commanditaires actuels et potentiels.
- Assurer la visibilité et représentation du Refuge quand nécessaire.
- Effectuer un suivi auprès de la directrice sur une base mensuel (rapport au C.A.)
- Développer des stratégies pour fidéliser les donateurs du Refuge
- Rédiger et transmettre les lettres de sollicitation et de remerciement des envois massif annuels et, travaille en étroite collaboration avec l'adjointe administrative (comptabilité).

**Ressources matérielles :**

- Négocier les divers contrats en lien avec l'administration du Refuge (photocopieur, système téléphonique, internet, etc.)
- Gérer le parc informatique.

## **Corporation**

- En collaboration avec la directrice, s'assurer d'une saine constitution de la corporation :
  - Développer une stratégie pour augmenter les membres votants de la corporation.
  - Fidéliser les membres.

## **Divers :**

- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par la direction.
- Organiser, collaborer, participer aux actions sociopolitiques du Refuge sur demande.
- Participer aux rencontres mensuelles d'équipe.
- Participer aux activités de levée de fonds au besoin.

## **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- ✓ Minimum de 3 ans dans un poste similaire.
- ✓ Possède une technique dans un domaine administratif
- ✓ Possède une analyse féministe de la violence faite aux femmes un atout.
- ✓ Interagit selon les valeurs, principes de l'intervention féministe et adhère à ces derniers.
- ✓ Travaille conformément aux valeurs communautaires.
- ✓ Communique bien verbalement et par écrit.
- ✓ Démontre du leadership positif.
- ✓ Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de jugement.
- ✓ Toutes autres expériences professionnelles pertinentes en lien avec l'emploi.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- **STATUT** : Permanent
- **HORAIRE** : 35 h par semaine horaire flexible selon les besoins de l'organisme
- **SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX** : selon échelon salariale « adjointe administrative »

**Envoyer votre CV au : [direction@rfoi.org](mailto:direction@rfoi.org)**