



Le Fonds d'action et d'éducation juridique pour les femmes (FAEJ) est une organisation nationale à but non lucratif qui se consacre à la défense des droits à l'égalité des femmes et des filles au Canada au moyen de litiges, de la réforme du droit et de l'éducation juridique du public. Depuis plus de 35 ans, les travaux du FAEJ ont exercé une influence sur l'évolution des principes de l'égalité constitutionnelle au Canada et fait une différence importante dans le quotidien des femmes et des filles partout au pays.

Le bureau national du FAEJ se trouve au centre-ville de Toronto. L'organisation compte également onze filiales membres dirigées par des bénévoles partout au pays. Les filiales du FAEJ exécutent des programmes d'éducation du public pour les jeunes, tiennent des événements sur l'égalité des genres dans leurs collectivités, et participent à des initiatives de réforme du droit au niveau local.

Le FAEJ est à la recherche d'un nouveau coordonnateur ou nouvelle coordonnatrice du bureau et des relations avec les filiales. Ce poste est essentiel pour améliorer les opérations du FAEJ et faire progresser les travaux de nos filiales membres. En étroite collaboration au sein de l'équipe des Opérations, le coordonnateur ou la coordonnatrice de bureau et des relations avec les filiales crée un milieu de travail productif pour l'ensemble de l'équipe du personnel national du FAEJ. Ses responsabilités incluent la participation au processus financier de l'organisation, la gestion du logiciel du FAEJ et la promotion des travaux des filiales.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein dont la date de début prévue est le 4 janvier 2022. La candidate ou le candidat retenu travaillera idéalement aux bureaux de Toronto du FAEJ au moins deux ou trois jours par semaine. L'échelle salariale du poste se situe entre 55 000 \$ et 65 000 \$ par année. De plus, le FAEJ offre une trousse d'avantages sociaux concurrentiels et s'engage à être un lieu de travail exemplaire.

Les demandes seront acceptées jusqu'à minuit le 5 décembre à [hr@leaf.ca](mailto:hr@leaf.ca). Veuillez acheminer toute question concernant le poste à la directrice des opérations brea à [h.brea@leaf.ca](mailto:h.brea@leaf.ca).

#### Qualités :

- Au moins un diplôme d'études collégiales de deux ans dans un domaine d'études connexe ou baccalauréat de trois ans dans un domaine d'étude pertinent.
- Une à trois années d'expérience de travail dans un rôle connexe ou expérience au sein d'organismes de bienfaisance, d'organisations à but non lucratif, de petites organisations ou une expérience bénévole similaire.
- Grande connaissance des logiciels et outils communs du milieu de travail, comme la suite Microsoft 365
- Capacité manifeste à travailler avec les logiciels en nuage, comme DonorPerfect, Plooto et SharePoint



- Excellentes compétences organisationnelles, administratives, en gestion du temps et en gestion de projets avec une précision manifeste et un souci du détail exceptionnel.
- Aptitudes solides en communication orale et par écrit, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et de manière efficace.
- Capacité à travailler de manière efficiente et efficace, aussi bien de façon indépendante qu'au sein d'une équipe, et à respecter des échéanciers serrés dans un environnement à rythme accéléré
- Bilinguisme fonctionnel, un atout

Nous avons apporté des rajustements à nos processus d'embauche en raison de la pandémie de COVID-19 en cours. Pour le moment, la majorité du personnel du FAEJ travaille à domicile, et le processus d'entrevue se fera à distance. Nous savons que la COVID-19 a causé des perturbations dans bien des vies et que les gens peuvent avoir besoin de mesures d'adaptation supplémentaires.

Le FAEJ accueille et encourage les demandes des personnes handicapées pour tous les postes disponibles. Si possible, des mesures d'adaptation seront prises sur demande pour les candidats ou les candidates qui participent à tous les aspects du processus de sélection.

Le FAEJ encourage les demandes de candidats ou de candidates qui reflètent la diversité de nos collectivités. Nous encourageons vivement les demandeurs qui s'identifient comme appartenant aux groupes de personnes autochtones, noires et de couleur, de nouveaux arrivants, de personnes non binaires et d'autres groupes en quête d'équité à postuler.

Nous remercions tous les demandeurs de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidates ou les candidats sélectionnés pour une entrevue.

## **Fonctions du coordonnateur ou de la coordonnatrice du bureau et des relations avec les filiales**

### **Fonctions du coordonnateur ou de la coordonnatrice du bureau (40 %)**

- Assurer la direction quotidienne de la coordination de l'ensemble des activités du bureau pour le bureau national du FAEJ.
- Coordonner les technologies de l'information (TI) et l'infrastructure informatique du bureau, notamment la recherche et l'évaluation des besoins en TI, l'assistance à la mise en œuvre des systèmes de TI et l'entretien de liaisons avec les fournisseurs de soutien technique.
- Offrir un soutien à la directrice générale et avocate générale et à la directrice des opérations en ce qui concerne l'organisation des réunions, le classement, la correspondance et d'autres tâches administratives.
- Recevoir les demandes du personnel relativement aux mesures d'adaptation ou à la technologie.
- Collaborer avec le personnel du FAEJ afin d'offrir un soutien pour les événements nationaux du FAEJ.



- Aider le personnel du FAEJ à planifier des événements pour les projets, notamment les réservations de locaux, de chambres et de voyage, les services de traiteur et la préparation de la documentation.
- Coordonner les inscriptions et les demandes de renvoi qui arrivent au bureau, y compris en les acheminant au personnel approprié.
- Prêter main-forte aux événements de collecte de fonds du bureau national.
- Effectuer d'autres tâches, fonctions et responsabilités telles qu'assignées.

#### Relations avec les filiales (35 %)

- Superviser les relations avec les filiales et maintenir les relations entre le bureau national et chacune de ses filiales.
- Faire progresser les travaux quotidiens des filiales au moyen de la coordination des réunions, et la participation à celles-ci, en veillant à ce que les rapports mensuels soient présentés, en supervisant les diverses obligations de production de rapports administratifs des filiales, en veillant à ce que les activités des filiales soient intégrées aux travaux du bureau national du FAEJ et en assurant la liaison avec le sous-comité des filiales du Conseil d'administration du FAEJ.
- Offrir un soutien opérationnel aux Comités de la haute direction des filiales.
- Collaborer avec le personnel du FAEJ afin d'offrir un soutien aux événements des filiales.
- Offrir une aide aux directions générales en surveillant les demandes de renseignements envoyées à la boîte de réception du soutien aux filiales et en y répondant.
- Coordonner la base de données des membres, notamment en avisant les filiales lorsque les adhésions arrivent à échéance.

#### Administration financière (25 %)

- Collaborer avec le gestionnaire des finances afin de coordonner et de gérer les relations avec les vendeurs et les fournisseurs de services.
- Recevoir et examiner toutes les factures et les relevés et les préapprouver ou les acheminer au gestionnaire des finances pour approbation.
- Collaborer afin d'assurer le paiement des factures.
- Produire des reçus officiels mensuels à envoyer par la poste et à redélivrer des reçus officiels à la demande des donateurs.
- Appuyer le personnel du FAEJ dans la gestion de la base de données des donateurs.
- Télécharger et organiser les reçus officiels automatisés et manuels dans SharePoint.