



Appel de candidatures

Administratrices/administrateurs recherchés

Secteur d'activité

Organisme communautaire autonome

Description de l'organisation / mission

La Maison de Marthe est un organisme communautaire autonome qui accompagne et soutient les femmes ayant un vécu en lien avec la prostitution dans leur rétablissement et dans toutes les étapes du processus de sortie de la prostitution à travers des interventions individuelles, de groupes et collectives.

Description du poste

En tant qu'administratrice ou administrateur au sein du conseil d'administration, vous jouerez un rôle essentiel dans la gouvernance de la Maison de Marthe. Vous serez responsable de contribuer à l'élaboration de stratégies, à la prise de décisions et à la définition des orientations de l'organisme. Vous travaillerez en collaboration avec les autres membres du conseil d'administration, la direction générale et les parties prenantes pour assurer la pérennité et la réussite de l'organisation. Vous veillerez également à ce que l'organisme respecte ses valeurs fondamentales tout en répondant aux besoins des femmes qui fréquentent la ressource.

Tâches

- Prendre part activement aux réunions du conseil d'administration, en apportant des conseils éclairés et des perspectives stratégiques.
- Contribuer à la définition de la vision, des priorités et des objectifs à long terme de l'organisme.
- Superviser la gestion financière de l'organisme, en veillant à la viabilité financière et à l'utilisation judicieuse des fonds.
- Suivre l'évolution des services offerts, en s'assurant qu'ils répondent aux besoins des femmes et qu'ils respectent les normes éthiques.
- Participer à l'élaboration de politiques et de pratiques visant à garantir une bonne gouvernance, une transparence et une conformité réglementaire.

Tâches (suite)

- Aider à l'identification de nouveaux partenariats, à la recherche de financements et à la collecte de fonds afin de soutenir la mission de l'organisme.
- Être un ambassadrice/ambassadeur de l'organisme dans la communauté, en favorisant l'engagement des parties prenantes et en faisant la promotion de la mission.
- S'impliquer au sein de comités de travail (p. ex., comité ressources humaines, comité des audits, comité gouvernance).

Profil recherché

Nous recherchons une personne bénévole interpellée par notre mission. Par ailleurs, le conseil d'administration vise une représentation la plus variée que possible de la formation, de l'expérience professionnelle et des expériences vécues par ses membres.

Compétences ciblées

- Vision stratégique : Capacité à déterminer les orientations à prendre en fonction des enjeux critiques et des objectifs à atteindre à long terme, et à assurer la pérennité de la mission sociale.
- Expertises et habiletés : Leadership, finance/audit, gestion des risques, planification stratégique, ressources humaines ou expertise sectorielle (juridique, marketing, technologique).
- Compétences en gouvernance : Compréhension des bonnes pratiques en matière de gestion d'une organisation à but non lucratif (un atout).
- Esprit d'équipe : capacité à travailler ensemble de manière harmonieuse, collaborative et coordonnée dans le but de réaliser des objectifs communs.
- Engagement envers les valeurs de notre organisme : notamment les valeurs d'ouverture, d'égalité, de solidarité, de respect et d'équité et qui adhère à une approche abolitionniste de la prostitution.

Expériences recherchées

- Expérience préalable en gestion dans un des domaines d'expertises qui sont énumérés au profil recherché.
- Expérience en gouvernance ou dans un rôle stratégique (un atout)
- Connaissance des principes de base du fonctionnement d'une organisation à but non lucratif serait aussi un atout.

Date d'entrée en fonction : juin 2026

Durée du mandat : 2 ans avec option de renouvellement

Implication

Être membre du conseil d'administration requiert une réunion de 1h30 à 2 heures aux six semaines et une assemblée générale annuelle d'environ 2 heures. De plus, possibilité de participer à des comités de travail pour des projets spécifiques, quelques heures/année.

Exigence

La vérification des antécédents judiciaires pour les personnes œuvrant auprès d'une clientèle vulnérable, aussi appelée vérification d'absence d'empêchement.

Avantage / ce que l'on offre

- Remboursement des frais de kilométrage pour les déplacements faits dans le cadre de ses fonctions au conseil d'administration.
- Remboursement des frais de gardiennage pendant les rencontres du CA.
- Repas offert avant chaque séance du conseil d'administration.

Lieu des réunions : Ville de Québec

Rémunération : Aucune

Date limite pour soumettre une candidature : Dès que possible

Documents à soumettre (curriculum vitae, lettre d'intérêt, autres) : CV et lettre d'intérêt

À qui soumettre les documents

Caroline Drolet (carolinedrolet02@outlook.com)

Personne à contacter pour de plus amples renseignements

Caroline Drolet, présidente du CA

Consulter le site Web – lien vers l'appel de candidatures

<https://www.maisondemarthe.com/simpliquer/conseil-dadministration/>