



## **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 et prérequis**

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.

### Profil recherché

- Vision stratégique : Capacité à déterminer les orientations à prendre en fonction des enjeux critiques et des objectifs à atteindre à long terme.
- Compétences en communications et relations publiques.
- 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.

### Expériences recherchées

- Expérience en communications/relations publiques et/ou en relations gouvernementales (serait un atout).
- Expérience en gestion, 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 (un atout)

**Nombre de postes à pourvoir : 1**

**Date d'entrée en fonction :** dès que possible

**Durée du mandat :** 2 ans avec option de renouvellement

### **Implication**

Être membre du conseil d'administration requiert un engagement d'environ 2 heures aux 6 semaines (environ 8 réunions régulières par année) avec une participation de 2 heures à l'assemblée générale annuelle. De plus, la personne doit participer à des comités de travail pour des projets spécifiques, ce qui représente environ une vingtaine d'heures réparties sur l'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**

- Possibilité de rencontres en Zoom pour les personnes résidant à l'extérieur de la ville de Québec.
- 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 :** CV et lettre d'intérêt

### **À qui soumettre les documents**

Caroline Drolet ([carolinedrolet02@outlook.com](mailto: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/>