

## POSTE CONTRACTUEL-TEMPS PLEIN

Co-coordonnatrice générale  
CONCOURS # 30-06-2023-6

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME

---

MARIJÀN est une organisation féministe, qui croit au pouvoir des femmes de changer, non seulement leur vie, mais aussi le monde qui les entoure pour le mieux. Marijàn reconnaît que les femmes ont droit à la liberté, la solidarité et accès à une justice équitable. Dans une perspective féministe intersectionnelle de lutte contre les violences faites aux femmes, nous voulons construire une organisation avec pour mission de concerter, de mobiliser et de défendre les droits des femmes et des filles haïtiennes. En tant qu'organisation féministe de la société civile, MARIJÀN intervient de plusieurs façons comme dans la prévention, la sensibilisation et la formation afin de :

- Représenter et de défendre auprès des autorités et des instances publiques, parapubliques et privées les intérêts des femmes haïtiennes;
- Développer des stratégies inclusives;
- Incorporer la réalité des groupes qui ont été, et demeurent encore, marginalisés ou minorisés;
- Éradiquer toutes les formes d'oppression auxquelles font face les femmes haïtiennes.

### SOMMAIRE DU POSTE

---

Date d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2023

Nombre de postes à combler : 1

### DESCRIPTION DU POSTE

---

MARIJÀN recherche une co-coordonnatrice générale. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec la co-coordonnatrice générale en poste et s'assurera de la bonne gestion de l'organisation. Comme jeune organisation féministe, nous essayons de trouver des stratégies innovantes pour changer la culture et l'état d'esprit de l'organisation afin qu'elle devienne plus collaborative et inclusive. Pour nous, l'aspect collaboratif de la co-gestion rompt le type plus traditionnel de processus décisionnel patriarcal colonial. Nous sommes à la recherche d'un leader dynamique, proactive et créative en mesure d'apporter de nouvelles approches et stratégies à l'organisation.

## **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

---

La personne qui exerce une fonction de co-coordonnatrice générale qui aura pour fonctions de :

### **DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**

- Collaborer au développement de l'organisation, à la mise en oeuvre de la planification stratégique quinquennale et de suivi du plan d'action annuel ;
- Propose des méthodes, des outils et des approches pertinentes pour bonifier la gestion des opérations courantes en cohérence avec les valeurs de l'organisation ;
- Contribue à l'analyse de faisabilité des projets en collaboration avec les coordinatrices des programmes, en lien avec l'affectation et la gestion des ressources humaines et financières ;
- Cible des objectifs et des solutions innovantes correspondant aux champs d'intervention et aux valeurs de l'organisation ;
- Représente l'organisation dans les événements reliés aux intérêts de celle-ci ;
- Prépare, en collaboration avec la co-coordonnatrice de l'organisation, les rencontres du conseil d'administration (CA) et du comité exécutif (CE) ;

### **DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES**

- Collabore au développement de programme ;
- Participe à la rédaction et à la mise en œuvre des demandes de subventions, contribue aux processus de suivi des projets, supervise l'analyse et l'assurance qualité des livrables ;
- Co-superviser les chargées de programmes ;
- Gestion de relation avec les partenaires ;
- Contribue et veille au respect des politiques internes.

### **SUPERVISION ET SUIVI BUDGÉTAIRE**

- Pilote l'élaboration du budget annuel et effectue le suivi régulier avec le fournisseur externe de services comptables (comptabilité par projet) ;
- Valide les états financiers et collabore à la mission de vérification et d'examen annuel ;
- Supervise le cycle comptable (commandes, inventaire, facturation, fournisseurs, paies) en collaboration avec le responsable de comptabilité et finances ;
- Contribue à l'application des stratégies et des mécanismes de contrôle interne dans la gestion comptable ;

### **COMMUNICATION**

- Collabore avec les équipes de programmes pour planifier des initiatives médiatiques, y compris des entrevues, des reportages et des articles dans les médias.
- Rédiger, réviser et éditer divers documents de communication tels que des communiqués de presse et des bulletins mensuels (infolettres).

### **COMPÉTENCES et SPÉCIFICATIONS :**

---

- La capacité de rester très organisé tout en gérant plusieurs tâches dans des délais serrés
- La capacité d'accomplir des tâches avec une supervision limitée ;

- Excellentes compétences en matière de rédaction et capacité relationnelle ;
- Excellentes compétences en communication afin d'être en mesure de travailler avec le personnel des programmes de MARIJÀN pour identifier et résoudre les problèmes ;
- Volonté d'adhérer à tous les principes de confidentialité ;
- Volonté de valoriser le fonctionnement dans un environnement collaboratif et coopératif;
- Capacité à faire preuve d'initiative, de bon jugement et d'ingéniosité.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

### **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Flexibilité et polyvalence
- Diplôme en gestion des organisations (OBNL), en gestion de projets, en gestion des ressources humaines, finances ou dans tout autre domaine pertinent relié à la description des tâches et aux compétences attendues ;
- Trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion au sein d'un OBNL, d'une fondation ou démontrer posséder une expérience équivalente ;
- Expérience dans l'utilisation de la suite Microsoft Office, tel que : Microsoft Word, Outlook, Power Point ou Excel ;
- Habiletés explicites pour les relations interpersonnelles, la collaboration et la co-gestion;
- Excellente maîtrise du créole et de la langue française, parlée et écrite : compétence essentielle ;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite : un atout.

### **CANDIDAT.E IDÉALE**

---

- Expérience de travail avec des organisations féministes
- Connaissance de la problématique de la violence conjugale ;
- Adhère aux principes de l'approche féministe ;
- Rigueur dans le travail, capacité de travailler sous pression et sens de l'organisation.

### **AVANTAGES LIÉS AU POSTE**

---

- Lettre de recommandation de l'organisation basée sur les résultats ;
- Un travail stimulant et beaucoup de défis à relever dans un cadre convivial ;
- Faire partie d'une équipe dynamique ;
- Faire partie d'une organisation féministe en croissance et dans un contexte transnational.

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre lettre de motivation détaillant comment vous répondez aux exigences du poste, un curriculum vitae et une liste de trois références en postulant sur le site internet [marijanayiti.org](http://marijanayiti.org). Veuillez indiquer le numéro de concours ( 30-06-2023-6) sur votre lettre. Les candidatures seront revues au fur et à mesure. Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois communiquerons uniquement avec les candidates retenues pour la prochaine étape du processus de sélection. MARIJÀN encourage les personnes en situation handicap à postuler.