

Description de tâches de la directrice générale

1. Gestion des ressources humaines

- Procéder à l'embauche (rédiger l'offre d'emploi, créer une grille d'entrevue, afficher l'offre dans les médias pertinents, créer un comité de sélection et assurer les entrevues)
- Rédiger les contrats
- Faire signer les contrats par la présidente
- Assurer la formation des nouvelles employées
- Procéder à l'évaluation des employées
- Superviser des employées et suivre des projets
- Gérer les rencontres de personnel
- S'occuper du perfectionnement des employées
- Assurer le respect des politiques internes

2. Gestion financière

- Préparer les prévisions budgétaires annuelles
- Préparer les révisions budgétaires trimestrielles
- Rédiger des demandes de financement
 - Demande à Patrimoine canadien (pluriannuelle)
 - Demande à l'Agence de santé publique du Canada (pluriannuelle)
 - Demande à la Direction de la condition féminine (pluriannuelle)
 - Rechercher activement de nouveaux financements;
 - Demandes de projets — voir la liste de bailleurs de fonds
- Rédiger les rapports financiers et les prévisions comptables pour les bailleurs de fonds
- Préparer et approuver les factures
- Faire signer les chèques par le CA
- Payer les factures
- Faire les dépôts
- Assure le suivi avec le service de comptabilité de l'AFY qui est responsable de :
 - Faire les entrées sur Sage 50
 - Émettre les chèques
 - Sortir des rapports Sage 50 sur demande pour le conseil d'administration
 - Fermer l'année financière
 - Demander le remboursement de la TPS
 - Vérifier les factures, dépôts, etc.
- Préparer les documents pour fermer l'année financière
- Notifier tout changement de signataires (banque, bailleurs de fonds)

3. Gestion administrative

- Gérer les ententes de contributions avec les bailleurs de fonds
 - Faire signer les ententes par le CA
 - Rédiger des rapports d'activité et financiers
- Gérer les accords de services (bail avec la SIFY, services avec l'AFY, etc.)
- Procéder à l'enregistrement annuel à Corporate Affairs (après l'AGA et avant le 31 juillet)
- Renouveler la police d'assurance responsabilité (1 fois par 3 ans)
- Effectuer les achats pour le bureau
- Renouveler les logiciels (avec l'aide d'un technicien)
- Maintenir et renouveler le parc informatique (avec l'aide d'un technicien)
- Gérer la correspondance, les courriels et les appels
 - Trier, dater et lire les messages
 - Effectuer les suivis et répondre aux demandes
 - Prendre connaissance des messages téléphoniques, des courriels, etc. tous les jours
- Classement les archives
 - Archiver les dossiers électroniques (1 fois par mois)
 - Archiver les courriels (1 fois par mois)
 - Tenir un dossier de presse

4. Élaboration de la programmation annuelle et gestion des activités

- Mettre en œuvre la planification stratégique
- Développer un plan d'action annuel (basé sur le plan stratégique)
- Planifier et organiser la programmation annuelle
- Rencontrer les coordinatrices de projets/programmes
- Faire l'échéancier (tous les 4 mois) des activités de coordination et de celles des employées
- Planifier et coordonner des activités (logistique salle, animatrice, etc.)
- Assurer la publicité des activités
- Évaluer les projets/programmes et activités
- Gérer le Centre de ressources, en collaboration avec la coordonnatrice du PCNP :
 - Commander de nouvelles ressources
 - Étiqueter et classer les ressources
 - Tenir un inventaire des ressources

5. Représentation du groupe et réseautage

- Participer aux diverses réunions sur la condition féminine au Yukon et de la francophonie du Yukon (voir liste des comités)
- Rédiger des lettres d'appui

- Rédiger des lettres d'opinion
- Participer aux consultations et aux revendications territoriales et nationales
- Informer la présidente des représentations sur les comités et dans les médias
- Entretenir de bonnes relations avec les partenaires et les médias

6. Gouvernance

- **Organiser les réunions du conseil d'administration**
 - Produire les documents
 - Ordre du jour
 - Procès-verbal de la précédente réunion
 - Rapports activités et financiers trimestriels
 - Programmation
 - Calendrier
 - Correspondance
 - Participer aux réunions comme membre non votant
 - Assurer la logistique (salle, collation, photocopies des documents)
- **Organiser l'assemblée générale annuelle (AGA)**
 - Envoyer la convocation aux membres et aux partenaires
 - Assurer la logistique (salle, animation, traiteur, publicité, photocopies des documents)
 - Produire les documents
 - Ordre du jour
 - Procès-verbal de la dernière AGA
 - Rapport annuel et États financiers annuels
 - Plan d'action et programmation
 - Préparer avec le CA les modifications aux statuts et règlements (au besoin)

7. Communication et promotion

- Mettre en œuvre le plan de communication
- Rédiger les Nouvelles EssentiElles (ou par l'agente de projet)
- Écrire des communiqués de presse (bilingues)
- Mettre à jour le site Web
- Alimenter la page Facebook
- Gérer et suivre l'affichage des publicités
- Tenir un kiosque d'information sur le groupe (au besoin)

8. Travailler à la stratégie de recrutement de membres et de bénévoles;

- Assurer le suivi pour le renouvellement des cartes de membres

- Recruter des membres et des bénévoles
- Former des bénévoles et tenir une liste à jour

9. Services à la clientèle

- Accueillir et répondre aux clientes
- Référer la clientèle aux services appropriés

10. Toutes autres tâches au besoin