

**TITRE : Direction générale**

**EMPLACEMENT : Montréal, Québec, Canada**

**DATE : Octobre 2019**

---

### **L'ENTREPRISE :**

**ÉGIDES** est un nouvel OBNL qui a pour mission d'agir en faveur de l'égalité et l'inclusion des personnes vulnérabilisées ou exclues en raison de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur expression de genre, ou de leurs caractéristiques sexuelles, et œuvrer au bien-être et à la défense des droits et intérêts de ces personnes. Elle vise à rassembler et appuyer, à l'échelle internationale, les groupes, communautés, organisations et collectifs regroupant les personnes LGBTQI+ en tout lieu où le français est une langue pertinente pour l'appui et l'action.

Créée en mai 2019, **ÉGIDES** tiendra sa première assemblée des membres en juillet 2020 à Genève en Suisse. **ÉGIDES** est une organisation en démarrage qui poursuit le travail de structuration de ses activités et de sa programmation. Au moyen de ses programmes et de ses communications, **ÉGIDES** est appelée à devenir une référence pour le partage d'information, le plaidoyer et la mobilisation sur les enjeux LGBTQI+ en francophonie internationale, tout en créant des espaces sécuritaires d'échanges pour ses membres et usagers.

<https://www.egides.org/>

### **LE CONTEXTE :**

**ÉGIDES** bénéficie actuellement d'un financement de 4 M\$ sur cinq ans de la part du gouvernement du Québec. Une grande part du rôle de la direction générale sera de faire rayonner l'organisation à travers la francophonie LGBTQI+ tout en consolidant les partenariats déjà établis et en sondant de nouvelles pistes de financement. La personne occupant ce titre devra prendre part aux conseils d'administration, avec ses 17 membres issus de 12 pays de la francophonie internationale, en plus de poursuivre l'embauche de l'équipe actuelle à Montréal.

### **LES DÉFIS :**

- ✓ Développer les relations avec les bailleurs de fonds, incluant la représentation et les communications auprès des bailleurs locaux et internationaux, la reddition de comptes auprès d'eux, la négociation et la recherche de financements supplémentaires ;
- ✓ Créer et gérer le budget de l'organisation ainsi que celui des programmes en collaboration avec le comité audit ;
- ✓ Défendre activement les droits des membres de la communauté LGBTQI+ sur différents comités à l'international.

## LE RÔLE :

Sous la responsabilité du conseil d'administration d'**ÉGIDES**, la direction générale supervisera une équipe de 3 personnes :

- adjoint.e à la direction
- responsable des programmes
- responsable des communications

La direction générale devra mettre en œuvre les politiques et les décisions du conseil d'administration, animer la vie démocratique de l'organisme et assurer le suivi et l'évaluation des projets, incluant la supervision et le développement stratégique des programmes.

## LA TÊTE RECHERCHÉE

- Diplôme d'études universitaires dans le secteur du développement, du social, de la politique, de la santé publique ou autres domaines pertinents (Maîtrise ou PhD un atout) ;
- Expérience professionnelle pertinente de 5 années minimum dont au moins 3 ans en gestion de projets;
- Réalisations éprouvées le développement de contrat de financement auprès de bailleurs de fonds internationaux ;
- Réalisations éprouvées comme porte-parole et expérience en relations gouvernementales/ affaires publiques;
- Expérience en management d'équipe, jusqu'à \_\_\_\_\_ employés (gestion de la performance et l'amélioration des compétences de l'équipe) ;
- Expérience en administration et logistique, des compétences en comptabilité serait un atout ;
- Expérience dans les relations internationales et connaissance des différents contextes sur le terrain, un atout ;
- Compréhension des enjeux LGBTQI+ à l'international ;
- Excellente maîtrise du français (lu, écrit, parlé), capacités rédactionnelles en français requises, la maîtrise de l'anglais est essentielle pour représenter l'organisme.

## SAVOIR-FAIRE

- Préparation des dossiers pour les bailleurs institutionnels, incluant mais sans se limiter à ceux-ci : le Ministère des relations internationales et de la francophonie du Québec, l'agence française de développement, l'Union européenne, l'Organisation des Nations Unies...etc. ;
- Suivi et préparation des dossiers de financement auprès des entreprises et des partenaires privés ;
- Gestion des partenariats et appui aux réseaux dont ÉGIDES est membre ou souhaite devenir membre ;
- Supervision des ressources humaines en tout respect de la législation de travail ;
- Gestion de la sécurité des équipes.

## SAVOIR-ÊTRE

- Capacité de réflexion et d'analyse ;

- Rigueur ;
- Sens de la collaboration, du dialogue et de la négociation ;
- Goût pour le travail associatif ;
- Capacité d'adaptation ;
- Force relationnelle, charisme, militantisme et empathie ;
- Sens de l'initiative.

#### LES + :

- Voyages à l'international ;
- Contribuer au déploiement d'un organisme en plein essor ;
- Profiter du support et d'un important soutien financier du gouvernement du Québec ;
- Faire une différence, changer des vies et militer activement pour les droits et libertés d'une communauté opprimée ;
- Mission de 12 mois, renouvelable ;
- Salaire intéressant et avantages pour les candidat.e.s venant de l'International
- Début d'emploi en janvier 2020.

#### À PROPOS DE LA TÊTE CHERCHEUSE

La Tête Chercheuse met de l'avant les idées et les stratégies en capital humain. Fondée en 1997, La Tête Chercheuse est une entreprise passionnée par les êtres humains et les organisations.

La Tête Chercheuse réinvente la gestion des ressources humaines, autant dans le processus de recrutement que dans le quotidien des organisations. Nous sommes reconnus pour notre force à dépister le talent sous toutes ses formes dans une variété de domaines, dont : la communication, le marketing, la création, le numérique, le développement des affaires, les ressources humaines et bien d'autres.

Grâce à sa méthodologie innovante et éprouvée depuis des années, La Tête Chercheuse est maintenant un leader du marché des chasseurs de têtes au Québec.

**Notre éthique :** Être vrai dans toutes les relations que nous entretenons tant avec nos clients qu'avec nos candidats.

Veillez envoyer votre candidature à Jeanne Charlebois, Conseillère principale en acquisition de talent, à La Tête Chercheuse : [jcharlebois@latetechercheuse.com](mailto:jcharlebois@latetechercheuse.com) / 514 876-1677, poste 24, **avant le 21 octobre 2019.**

**NOUS CHERCHONS.  
VOUS TROUVEZ .<sup>MC</sup>**