



*(La version française suit la version anglaise)*

**Executive Director**  
**Full-time permanent position**

**Women AWARE** is an organization by and for women (cis and trans), non-binary, and gender non-conforming people who have survived or are experiencing conjugal violence. Our mission is to assist and empower those who have experienced intimate partner abuse through self-help and advocacy, in order to improve their quality of life and effect social change.

**Role Description**

The Executive Director works under the supervision of and is accountable to the Board of Directors of the organization. The Executive Director's role includes but is not limited to:

**Strategy and Leadership**

- Reflect the Vision of the organization, and inspire others in executing it in alignment with Women AWARE's mission;
- Identify, evaluate and lead action on internal and external issues which affect Women AWARE;
- Drive the planning, implementation and evaluation of programs, services and events;
- Coordinate and contribute to the creation of an Annual Budget, alongside the Treasurer;
- Oversee all operations and activities of the organization.

**Management, Partnerships and Board Relations**

- Supervise Staff and foster an inclusive, efficient and positive work environment;
- Support Volunteers, recognizing that WA is a peer-support organization that relies on their contributions to provide services;
- Work closely with the Executive Committee to act decisively on important issues;
- Provide insight and recommendations to the Board of Directors on operations, services and staff;
- Establish and deepen relationships with Partner Organizations and Regroupments.

**Accountability and Reporting**

- Ensure the organization meets the expectations of the membership, the Board and Funders;
- Provide support to and improve all of our services to survivors, as required;
- Oversee expenditures, bookkeeping and payroll;
- Collaborate with the Treasurer and Accountants to meet tax obligations;
- Coordinate the production of the Annual Activity Report, and reporting and applications for Funders and government entities.

**Communications**

- Represent the organization and increase visibility with partners and the public;
- Oversee Communications, so they are representative of the values and address the goals of the organization.



## Requirements

### **Knowledge, experience and skills:**

- 3-5 years previous experience working in a non-profit organization in an intervention, administrative, coordinating or directing role;
- Excellent communication skills in written and spoken English and French;
- Comfort using Microsoft Office and Google Drive and tech-inclined;
- Understanding of finances in the non-profit sector;
- Demonstrated experience working collaboratively with volunteers; and
- A post-secondary degree, preferably in a related field.

### **Qualities—you are:**

- Identifies as a woman (cis or trans), gender non conforming, or non binary person;
- Organised and efficient, with excellent interpersonal skills and positivity;
- Able to take initiative, and also to take direction from the Board;
- Capable of prioritizing and carrying out multiple tasks;
- Able to work with minimum supervision; and
- Committed to the organization's values: intersectional feminism, empowerment, anti-oppression and harm reduction in intervention approach and politics.

### **Extra qualifications (assets):**

- Identifies as a survivor of conjugal violence;
- Previous service delivery experience, in particular with women of diverse backgrounds;
- Previous Management experience; and
- Comfort using Slack and Zoom.

### **Working Conditions:**

- 40 hrs/week;
- \$48,000-\$52,000 annually, based on experience;
- Hybrid work with a minimum of 2 days/week at the office (Quebec COVID restrictions permitting);
- Flex time, mostly during business hours;
  - Must be able to work some evenings (approximately three times per month) for meetings with the Board or other volunteers, and industry events;
- 3 weeks of vacation time, and paid statutory holidays;
- Start date: March 2022.

## APPLICATION PROCESS

*Women AWARE values and encourages everyone from marginalized groups and experiences to apply. Black, Indigenous, people of colour, people with disabilities, women, two-spirit and queer people, trans and gender nonconforming people, immigrants and refugees, sex workers, and other candidates who experience marginalization and oppression are encouraged to apply and, if comfortable, disclose their positionality. Positionalities can be stated in the letter of interest, whether in the main text or more simply in a separate paragraph stating "I would like to be considered for employment equity."*



Please send your CV and a letter of motivation to [hr@womenaware.ca](mailto:hr@womenaware.ca) before February 28, 2022.

Interviews and hiring may take place on a rolling basis, as applications are received, so please apply early.

Please note that applications that do not include a letter of motivation will not be considered.

Please include your pronouns in your letter of motivation.

---



**Directrice Exécutive**  
**Poste permanent à temps plein**

**Femmes AVERTIES** est une organisation par et pour les femmes (cis et trans), personne non binaire, et personne non conforme au genre, qui ont survécu ou sont victimes de violence conjugale. Notre mission est d'aider et de rendre autonome les femmes qui ont subi de la violence conjugale à travers des groupes d'entraide et la mobilisation, afin d'améliorer leur qualité de vie et provoquer un changement social.

**Description du rôle**

La directrice exécutive travaille sous la supervision du conseil d'administration de l'organisation. Le rôle de la Directrice exécutive comprend, sans toutefois s'y limiter :

**Stratégie et leadership**

- Refléter la vision de l'organisation et inspirer les autres à l'exécuter conformément à la mission de Femmes AVERTIES;
- Identifier, évaluer et mener des actions sur les problèmes internes et externes qui affectent Femmes AVERTIES;
- Diriger la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes, des services et des événements;
- Coordonner et contribuer à la création d'un budget annuel, aux côtés de la Trésorière;
- Superviser toutes les opérations et les activités de l'organisation.

**Gestion, partenariats et relations avec le Conseil d'administration**

- Superviser le personnel et favoriser un environnement de travail inclusif, efficace et positif;
- Soutenir les bénévoles, reconnaissant que FA est une organisation de soutien par les paires qui compte sur leurs contributions pour fournir des services;
- Travailler en étroite collaboration avec le Comité exécutif pour agir de manière décisive sur nos mandats importants;
- Fournir des informations et des recommandations au Conseil d'administration sur les opérations, les services et le personnel;
- Établir et approfondir les relations avec les organisations partenaires et les regroupements.

**Responsabilités et rapports**

- Veiller à ce que l'organisation réponde aux attentes des membres, du Conseil d'administration et des donateurs;
- Fournir un soutien et améliorer tous nos services aux survivantes;
- Superviser les dépenses, la comptabilité et la paie;
- Collaborer avec la Trésorière et les comptables pour respecter les obligations fiscales;
- Coordonner la production du rapport d'activité annuel ainsi que les demandes de fonds pour nos donateurs et entités gouvernementales.

### **Communications**

- Représenter l'organisation et accroître sa visibilité auprès des partenaires et du public;
- Superviser les communications, afin qu'elles soient représentatives des valeurs et répondent aux objectifs de l'organisation.

### **Exigences**

#### **Connaissances, expérience et compétences :**

- 3 à 5 ans d'expérience de travail dans un rôle d'intervention, administration, coordination ou de direction dans un organisme à but non lucratif;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais et en français;
- À l'aise la technologie dont avec Microsoft Office et Google drive;
- Compréhension des finances dans le secteur à but non lucratif;
- Expérience démontrée de travail en collaboration avec des bénévoles;
- Un diplôme d'études postsecondaires, de préférence dans un domaine connexe.

#### **Qualités - vous êtes :**

- S'identifie comme une femme (cis ou trans), un genre non conforme ou une personne non binaire;
- Organisée et efficace, avec d'excellentes compétences interpersonnelles et une attitude positive;
- Capable de prendre des initiatives, et également de suivre les directives du Conseil d'administration;
- Capable de prioriser et d'effectuer plusieurs tâches;
- Capable de travailler avec un minimum de supervision;
- Attachée aux valeurs de l'organisation : féminisme intersectionnel, émancipation des femmes, anti-oppression et réduire les méfaits lors des approches d'interventions et politique.

#### **Qualifications supplémentaires (atouts) :**

- S'identifie comme survivante de violence conjugale;
- Expérience antérieure dans la prestation de services, en particulier auprès de femmes de la diversité;
- Expérience antérieure en gestion;
- À l'aise avec Slack et Zoom.

#### **Les conditions de travail:**

- 40h/semaine;
- 48 000 \$ à 52 000 \$ par an, selon l'expérience;
- Travail hybride avec un minimum de 2 jours/semaine au bureau (si les restrictions en matière de la COVID du Québec le permettent);



- Horaires flexibles, principalement pendant les heures de bureau;
  - Doit être en mesure de travailler certains soirs (environ trois fois par mois) pour des réunions avec le Conseil d'administration ou d'autres bénévoles et des événements de l'industrie ;
- 3 semaines de vacances et jours fériés payés;
- Date de début : mars 2022.

## **PROCESSUS DE CANDIDATURE**

*Femmes AVERTIES valorise et encourage toutes les personnes issues de groupes marginalisés à postuler. Noirs, Autochtones, personnes de couleur, personnes handicapées, femmes, personnes bispirituelles et queer, personnes trans et de genre non conformes, immigrants et réfugiés, travailleuse du sexe et autres candidats en situation de marginalisation et d'oppression sont encouragées à postuler et, si à l'aise, à divulguer sa positionnalité. Les positionnalités peuvent être énoncées dans la lettre de motivation, que ce soit dans le texte principal ou plus simplement dans un paragraphe séparé indiquant « Je voudrais être considéré pour l'équité en matière d'emploi. »*

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [hr@womenaware.ca](mailto:hr@womenaware.ca) avant le 28 février, 2022.

Les entretiens et l'embauche peuvent avoir lieu sur une base continue, au fur et à mesure que les candidatures sont reçues, veuillez donc postuler tôt.

Veillez noter que les candidatures qui n'incluent pas de lettre de motivation ne seront pas prises en considération.

Veillez inclure vos pronoms dans la lettre de motivation.