

## Become Avante Women's Centre's Director

**About Us** Avante Women's Centre is a community-based women's rights organization serving English-speaking women with a feminist approach. We welcome women from all walks of life in the Brome-Missisquoi region and support them in reaching their full potential through educational, informational programs and services geared towards social change.

We are currently seeking a proactive and energetic Director who is passionate about improving living conditions for women and implementing our new, forward-looking 3-year Action Plan. Join a dynamic, flexible team with a collaborative spirit, where members are at the heart of what we do, and where you can make a difference.

**Job Summary** Under the authority of the Board of Directors, the Director will be responsible for supervising, overseeing, and evaluating Avante's programs and activities, as well as managing the Centre's human resources and finances. We are looking for someone to pick up the torch and run with it.

### Duties and Responsibilities

- Develop, implement, and oversee action and development plans in alignment with Avante's mission and mandates.
- Supervise and coordinate the implementation of existing programs and policies ensuring their effectiveness and alignment with organizational goals.
- Develop innovative ideas to promote Avante and help it flourish, recognizing it as a reference for women in the community.
- Ensure sound financial management, including budgeting and resource allocation.
- Lead fundraising initiatives to secure the financial stability of the Centre.
- Actively contribute to the visibility and reputation of the organization.
- Collaborate with various partners to plan programs and activities.
- Pursue and create new community partnership alliances.

### Requirements

- Proven experience in project management and community organization.
- Experience in leading a team and managing human resources.
- Strong background in fundraising and budget management.
- College and university training is an asset.
- Excellent organizational and evaluation skills.
- Knowledge of the community environment and popular education.
- Excellent oral and written communication skills in both English and French.
- Strong interpersonal, teamwork, time management, problem-solving, and intervention skills.
- Proficiency in Office 365 software.
- Access to a car and a driver's license.

### Working Conditions

- 30 hours per week, with occasional evening and weekend work.
  - Salary starting at \$34.43 per hour, subject to increase after a 6-month probation period according to the salary scale in place.
  - Start date: March 2025.
  - 2 weeks paid vacation during the Construction Holidays.
  - 2 weeks paid vacation during the Christmas Holidays.
  - 10 Health Days a year.
- Send your cover letter explaining why you are the perfect candidate, along with your CV, by email to [info@awcentre.com](mailto:info@awcentre.com)

## Devenez la Directrice du Centre de femmes Avante

Le Centre des Femmes Avante est un organisme communautaire voué à la défense des droits des femmes, servant les femmes anglophones avec une approche féministe. Nous accueillons les femmes de tous horizons de la région du Brome-Missisquoi, et les soutenons pour qu'elles atteignent leur plein potentiel grâce à des programmes éducatifs et informatifs axés sur le changement social.

Le Centre recherche une Directrice proactive et énergique, passionnée par l'amélioration de la condition de vie des femmes et la mise en œuvre de notre nouveau plan d'action prospectif de 3 ans. Rejoignez une équipe dynamique et flexible avec un esprit collaboratif, où les membres sont au cœur de ce que nous faisons et où vous pouvez faire changer les choses.

### Résumé du poste

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, la Directrice sera responsable de la supervision, de la surveillance et de l'évaluation des programmes et des activités du Centre Avante, ainsi que de la gestion des ressources humaines et financières du Centre. Nous recherchons quelqu'un pour reprendre le flambeau et faire progresser notre organisation avec passion.

### Tâches et responsabilités

- Développer, mettre en œuvre et superviser les plans d'action et de développement en cohérence avec la mission et les mandats d'Avante.
- Superviser et coordonner la mise en œuvre des programmes et politiques existants, en veillant à leur efficacité et à leur alignement avec les objectifs organisationnels.
- Développer des idées innovantes pour promouvoir Avante et aider le Centre à prospérer en le reconnaissant comme une référence pour les femmes dans la communauté.
- Assurer une gestion financière solide, y compris la budgétisation et l'allocation des ressources.
- Diriger des initiatives de collecte de fonds pour garantir la stabilité financière du Centre.
- Contribuer activement à la visibilité et à la réputation de l'organisation.
- Collaborer avec divers partenaires pour planifier des programmes et des activités.
- Poursuivre et créer de nouvelles alliances de partenariat communautaire.

### Exigences

- Expérience concrète en gestion de projets dans le milieu communautaire.
- Expérience en direction d'équipe et en gestion des ressources humaines.
- Expérience solide en collecte de fonds et gestion budgétaire.
- Formation universitaire et collégiale est un atout.
- Connaissance du milieu communautaire et de l'éducation populaire.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français.
- Excellentes compétences interpersonnelles, de travail d'équipe, de gestion du temps, de résolution de problèmes et d'intervention.
- Maîtrise des logiciels Office 365.
- Accès à une voiture et permis de conduire.

### Conditions de travail

- 30 heures par semaine, avec travail occasionnel en soirée et le week-end.
- Salaire à partir de 34,43\$ de l'heure, sujet à augmentation après une période de probation de 6 mois selon l'échelle salariale en place.
- Date de début: mars 2025.
- 2 semaines de congés payés pendant les vacances de la construction.
- 2 semaines de congés payés pendant les vacances de Noël.
- 10 jours de santé par an.
- Envoyez votre lettre de motivation expliquant pourquoi vous êtes la candidate idéale, ainsi que votre CV, par courriel à [info@awcentre.com](mailto:info@awcentre.com)