



## Directeur/Directrice général(e)

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur planifie, organise, dirige et contrôle les ressources financières, matérielles et humaines du Centre afin de réaliser la mission et les objectifs fixés par le conseil d'administration. Il travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration, qu'il tient informé de la situation de l'organisme. Il assure le rayonnement du Centre auprès de la communauté. Il est responsable de promouvoir l'action bénévole sur le territoire desservi auprès des organismes, acteurs économiques et instances politiques et publiques.

Les principales tâches sont :

- S'assurer que l'organisme dispose d'un plan de développement approuvé par le CA contenant des perspectives à court et à moyen terme; rendre compte au CA annuellement de sa mise en œuvre, et proposer des mises à jour s'il y a lieu
- Coordonner les activités existantes de l'organisme, évaluer les résultats de ces activités en fonction de la mission de l'organisme et de ses objectifs de développement et en rendre compte au CA. Si les ressources humaines et financières le permettent et en se fondant sur le plan de développement, évaluer et proposer de nouveaux programmes ou services à offrir
- Assurer et maintenir un système de gestion approprié à la vocation, aux ressources et aux activités de l'organisme
- Assister aux réunions du CA, des comités du CA selon les besoins, et assurer le suivi des décisions
- Assister aux réunions de coordination du personnel et des bénévoles
- Assurer la liaison entre les membres du CA, le personnel et les bénévoles
- Assurer la préparation des budgets de l'organisme qui garantissent la santé financière et rendre compte au CA
- Contrôler le budget en cours et voir à la préparation des rapports financiers requis pour l'organisme ou exigés par les bailleurs de fonds
- Identifier les sources, programmes et initiatives de subventions gouvernementales (par exemple le PSOC, Emplois d'été Canada, etc), préparer les demandes de subvention
- Veiller à la préservation et à l'entretien des bâtiments, des installations et de l'équipement de l'organisme
- Guider et supporter les employés dans leur rôle
- S'assurer que les employés ont accès au perfectionnement requis par leurs fonctions
- Assurer la mise à jour et l'application des diverses politiques relatives au personnel
- Évaluer le travail des employés sous sa supervision directe et s'assurer que tous les employés reçoivent une évaluation annuelle de leur superviseur
- Assurer, en collaboration avec les membres du CA et des employés, la représentation de l'organisme à des fins diverses incluant la promotion de ses activités, services et programmes
- En fonction de leur pertinence pour la mission et les objectifs de développement de l'organisation, participer aux projets et activités de coopération impliquant d'autres organismes
- Assurer les liens avec les bailleurs de fonds, les divers paliers de gouvernement ainsi que les organismes offrant des services complémentaires ou œuvrant dans le même domaine
- Assurer le respect d'une image de marque cohérente avec la mission et les valeurs de l'organisme
- Concevoir un plan de communication et s'assurer de sa mise en œuvre
- Effectuer des analyses à partir des données du CABSYS
- Fournir des rapports périodiques, incluant la reddition de compte au conseil d'administration
- En collaboration avec tous les employés, participer à l'organisation des activités de reconnaissance des bénévoles
- Respecter strictement l'obligation de confidentialité selon la politique en vigueur
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par le conseil d'administration

### Qualifications requises

- Diplôme d'études universitaire en administration ou l'équivalent
- Expérience pertinente de trois ans en milieu communautaire dans des fonctions similaires
- Expérience en gestion de personnel
- Autonomie, dynamisme, sens de l'organisation, capacité démontrée à travailler en équipe
- Bonne connaissance du français et bonne capacité de rédaction
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office

### Conditions reliées au poste

- Rémunération : selon l'échelle salariale de cadre supérieur de l'organisation
- Statut : poste permanent à temps plein, 35 heures/semaine
- Détenir un permis de conduire valide et posséder une voiture

Veillez faire parvenir votre candidature à Madeleine Senécal, CRHA au [msenecal@perreaultassocies.com](mailto:msenecal@perreaultassocies.com).