Offre d'emploi

Direction générale adjointe

Octobre 2026

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Le **Centre d'action bénévole (CAB) « Les P'tits Bonheurs »** est un organisme d'action communautaire autonome qui joue un rôle essentiel dans la vie citoyenne de **Saint-Bruno-de-Montarville**.

Avec **17 employé.es et plus de 350 bénévoles engagés**, le **CAB** œuvre à **promouvoir l'action bénévole et communautaire** dans divers secteurs d'activités afin de répondre aux besoins de la population locale.

À travers ses services et ses projets, le **CAB** favorise la solidarité, l'entraide et l'engagement social, contribuant ainsi à renforcer la vie communautaire et à améliorer la qualité de vie des citoyens.

Joindre le CAB, c'est contribuer à des projets porteurs pour la collectivité, évoluer dans un environnement humain et collaboratif, où les valeurs de solidarité et d'entraide sont au cœur des actions et avoir un impact concret sur la vie des citoyens.

Pour en savoir plus : **https://www.cabstbruno.org/**

DESCRIPTION DU POSTE

Vous êtes une personne passionnée par le développement communautaire qui souhaite contribuer à la gestion des équipes de travail et des opérations? Ce poste vous permettra d'agir à titre de partenaire stratégique et principal soutien à la direction générale.

Votre mandat : Sous la supervision de la direction générale, vous veillerez à la mise en œuvre des orientations organisationnelles tout en assurant la coordination des opérations courantes. Vous jouerez un rôle clé en assurant l'efficacité des processus, la qualité des services et la mobilisation des équipes. Plus précisément :

Le mandat du **Directeur général adjoint (DGA)** s'articulera autour de quatre grands piliers :

1. **Gestion des opérations et de l'administration**
   - **Supervision quotidienne :** Coordonner les activités des différents départements (programmes, communications, services aux membres), incluant les opérations de la friperie et de l'accueil des dons, pour garantir l'efficacité interne.
   - **Planification :** Participer à l'élaboration et au suivi du plan d'action annuel en lien avec les orientations stratégiques, avec le **directeur général (DG)** ;
   - **Matériel :** veiller à la préservation et à l'entretien des bâtiments, installations, documents et équipements de l'organisme, en collaboration avec le **DG** ; s'assurer que les locaux, le mobilier et le matériel de l'organisme satisfassent bien aux besoins de l'organisme, en collaboration avec le **DG** ;
   - **Intérim :** Assumer pleinement les fonctions et l'autorité du directeur général en son absence.

2. **Gestion des ressources humaines (RH) et des bénévoles**
   - **Encadrement des équipes :** Mobiliser, superviser et évaluer le personnel permanent, les contractuels et, parfois, les comités de bénévoles.
     Mettre en place les évaluations de rendement et en assurer le suivi sur une base annuelle. Maintenir les dossiers RH à jour et sous clé.
   - **Climat de travail :** Structurer les politiques RH, les réviser et en développer de nouvelles pour assurer la couverture de tous les angles RH. Veiller à la rétention des talents et s'assurer du respect des normes du travail.
     Créer un comité **Santé Sécurité au travail (SST)** et en assurer la vitalité.
     Veiller à maintenir un excellent climat de travail, mobilisateur, collaboratif et respectueux.

3. **Gestion des risques et gouvernance**
   - **Gestion des risques :** Contribuer à la gestion des risques en documentant les processus pour assurer la continuité et la pérennité de l'organisation.
   - **Partenariats :** Représenter l'**Organisme à but non lucratif (OBNL)** lors de tables de concertation, d'événements publics ou auprès des communautés locales, lorsque requis.
   - **Soutien au Conseil d'administration (CA) :** Assister le DG dans la préparation des documents et des bilans destinés aux réunions du CA, comme le rapport des services. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'action, soutenir la préparation des dossiers destinés au CA.

4. **Soutien stratégique à la direction générale**
   - Collaborer étroitement avec la direction générale à la planification, au développement et à la gestion de l'organisation.
   - Contribuer au déploiement des orientations, priorités et projets organisationnels.
   - Élaborer et mettre à jour le plan de relève afin d'assurer la continuité des affaires.

AVANTAGES & CONDITIONS

- Un rôle stratégique et valorisant au cœur de la communauté, avec un impact concret sur la qualité de vie des citoyens.
- Un environnement humain et collaboratif, où les valeurs de solidarité et d'entraide sont au centre des actions.
- Une grande autonomie et latitude décisionnelle, vous permettant de piloter des projets structurants et innovants.
- Horaire régulier et flexible (35 h/semaine).
- Congés et avantages sociaux compétitifs, incluant assurances collectives et régime de retraite.
- Disponibilité occasionnelle en dehors de l'horaire régulier, selon les besoins de l'organisme.
- Rémunération compétitive, selon l'échelle en vigueur.
- Entrée en fonction prévue en novembre ou décembre 2026 (date à discuter).
- Poste en présentiel, au **CAB Les p'tits bonheurs** à Saint-Bruno-de-Montarville.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration ou dans un domaine connexe.
- Expérience en gestion d'équipes et en supervision de gestionnaires.
- Leadership humain très mobilisateur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellentes habiletés relationnelles, analytiques et décisionnelles.
- Autonomie, rigueur et jugement professionnel et capacité à évoluer dans un environnement en changement.
- Expérience pertinente du milieu communautaire ou de l'économie sociale (atout important).
- Capacité démontrée au travail d'équipe, autonomie et dynamisme.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise du français et excellente connaissance de l'anglais.
- Titre d'Adm.A ou CRHA (un atout).

Ne manquez pas cette opportunité unique de contribuer à la vitalité sociale de Saint-Bruno-de-Montarville. Postulez dès maintenant !

POUR POSTULER

- Par courriel : dg@cabstbruno.org