

Offre d'emploi Adjoint.e à la direction

La Boussole, organisme communautaire à but non lucratif de la région de Québec, a pour mission de regrouper et de soutenir les membres de la famille et de l'entourage d'une personne qui présente des manifestations cliniques reliées à un trouble de santé mentale et de leur offrir une gamme de services afin de les aider, de les informer et de les outiller en vue d'améliorer leur qualité de vie. Présentement, La Boussole est à la recherche d'un-e adjoint-e à la direction pour une période d'un an, renouvelable selon les besoins.

Sommaire du poste

Sous la responsabilité de la directrice générale par intérim, la personne titulaire de ce poste assume la coordination des ressources financières, matérielles et technologiques. Elle est également impliquée dans la gestion des ressources humaines des volets de l'administration, des communications et du financement.

Principales fonctions

Gestion des ressources financières, matérielles et technologiques :

- En collaboration avec la technicienne en comptabilité, assure le suivi financier et soutient la reddition de compte par des rapports au Comité finances et au Conseil d'administration, et ce en cohérence avec la politique de gestion financière.
- Élabore, gère et révisé les budgets et effectue des projections financières.
- Approuve et assure un suivi des mouvements de trésorerie de l'organisme.
- Assure le suivi des budgets afin d'optimiser les résultats.
- Prépare ou voit à la préparation des différents rapports financiers.
- Rédige les demandes de subvention s'adressant aux organismes publics, parapublics, partenaires et fondations, en
 - proposant à la direction des opportunités de subvention
 - identifiant, analysant et structurant les éléments stratégiques (ex. : statistiques, enjeux, etc) pouvant maximiser le financement à obtenir
 - élaborant des projets susceptibles d'être financés
 - effectuant le suivi à l'interne
 - effectuant la reddition de compte auprès de l'organisme externe



La Boussole

Aide aux proches d'une personne atteinte de maladie mentale

- Assure la mise en place et le suivi de stratégies de financement, en collaboration avec le comité de recherche de financement.
- Veille à la préservation, à la sécurité et à l'entretien des locaux, installations et équipements de l'organisme.
- Assure des bonnes pratiques d'approvisionnement (soumission, analyse, recommandation, négociation, contrat)
- Maintient l'inventaire et s'assure du fonctionnement du matériel informatique/bureautique

Gestion des ressources humaines

- Coordonne les travaux du personnel administratif et approuve les feuilles de temps.
- S'assure que l'organisme respecte le cadre normatif des associations-membres de son regroupement provincial et complète les documents requis au besoin.

Relations avec les membres, la communauté et les différents partenaires

- Organise, en collaboration avec l'équipe, la promotion de La Boussole, de ses programmes, services et activités et voit à son rayonnement.
- Établit et favorise la communication et la collaboration avec les différents partenaires et bailleurs de fonds
- Initie ou collabore à différents projets ou activités de coopération impliquant d'autres organisations.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine connexe et avoir de l'expérience dans un milieu communautaire (ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente);
- Connaître le fonctionnement administratif d'un organisme à but non lucratif.

Conditions de travail

- Contrat d'une durée d'un an, renouvelable selon les besoins
- Salaire : selon la politique salariale en vigueur
- Horaire : du lundi au vendredi, à discuter



La Boussole

Aide aux proches d'une personne
atteinte de maladie mentale

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 7 octobre 2021 par courriel à juliebelleau@laboussole.ca
Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.