

Offre d'emploi: Direction générale intérimaire

Sommaire :

Sous la responsabilité du conseil d'administration, conformément à la mission, aux objectifs et aux règles de fonctionnement de La Boussole, la personne titulaire de ce poste assume la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques de l'organisation.

1) Orientation, planification et développement

- Détermine avec le conseil d'administration les orientations stratégiques et s'assure de leurs réalisations; Réalise et effectue le suivi de la planification stratégique, la définition des priorités, la révision des orientations et l'élaboration du plan d'action annuel de La Boussole.
- S'assure que l'organisme respecte le cadre normatif des associations-membres de son regroupement national.

2) Assistance et soutien au conseil d'administration

- Prépare et présente tous les dossiers nécessaires à sa reddition de compte au comité exécutif et aux séances du conseil d'administration en plus d'y assister avec pouvoir de recommandation.
- Assure le lien entre le conseil d'administration et le personnel.
- Participe à tous les comités ad hoc du conseil d'administration selon les besoins.

3) Gestion des ressources humaines

- Procède à l'embauche des membres du personnel, élabore leur mandat, précise leurs fonctions et leurs responsabilités de travail et optimise l'organisation du travail.
- Procède à l'évaluation annuelle des membres du personnel, analyse leurs besoins de formation et soutient chacun dans l'atteinte de ses objectifs organisationnels et professionnels.
- Soutient et encadre l'action des coordonnateurs dans la gestion de leur secteur (clinique, Enfance-Jeunesse).
- Assure un climat de travail propice à la réalisation de la mission de l'organisation.

4) Gestion des ressources financières, matérielles et technologiques

- Assure la saine gestion financière de l'organisme et rend compte de la situation au comité d'audit et de finances.

- Assure des bonnes pratiques d'approvisionnement (soumission, analyse, recommandation, négociation, contrat)
- Voit à la préparation des différentes demandes de subvention, campagne de souscription et autres activités de financement nécessaires.
- Veille à la préservation et à l'entretien des locaux, installations et équipements de l'organisme en collaboration avec l'adjoint à la direction.

5) **Relation avec les membres, la communauté et les différents partenaires**

- Représente, en collaboration avec les membres du conseil d'administration, l'organisme au sein de différents comités locaux, régionaux et provinciaux en lien avec la mission de La Boussole.
- Organise, en collaboration avec l'équipe, la promotion de La Boussole, de ses programmes, services et activités et voit à son rayonnement.
- Assure le suivi et le développement du membership et stimule la vie associative.

6) **Autres tâches :**

- Voit à la préparation de l'assemblée générale annuelle de l'organisme et, notamment, à la rédaction du rapport annuel d'activités.
- Réalise toutes autres tâches connexes demandées par le conseil d'administration.

Scolarité et expérience requise:

- Baccalauréat en administration ou dans un domaine d'intervention sociale et huit ans d'expérience de gestion d'organisme à but non lucratif ou tout autre combinaison de formation et d'expérience pertinente.
- Connaissance du mouvement communautaire et de son fonctionnement;
- Facilité à travailler en équipe, soucieux du service à la clientèle et habileté à communiquer efficacement en français verbalement et par écrit;
- Anglais serait un atout

Conditions :

- Salaire selon l'expérience
- Horaire selon les besoins, du lundi au vendredi. Poste nécessitant d'être disponible pour du soutien de l'équipe en dehors des heures normales et pour des rencontres du conseil d'administration et de comités se tenant le soir ou tôt le matin.
- Emploi intérimaire durant l'absence de la titulaire du poste et pour combler des besoins spécifiques. L'affectation pourrait se prolonger au-delà d'une année.

Période d'affichage et inscription :

Du 16 décembre 2021 au 10 janvier 2022

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature à l'adresse suivante : leadershiprh@videotron.ca en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation.

Pour information, vous pouvez communiquer avec madame Lyne Larose à cette même adresse.