

Offre d'emploi

Le Carrefour d'aide aux nouveaux arrivants (CANA) est un organisme communautaire dont la mission est l'accueil, l'établissement et l'intégration des nouveaux arrivants.

Directrice générale, directeur général

Le directeur général ou la directrice générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques établies avec le conseil d'administration. De par son travail et sa vision, elle/il assure qualité de l'organisation interne de l'organisme, des services offerts et veille au rayonnement de l'organisme dans le milieu.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion financière et administrative

- ❑ Préparer le budget général de l'organisme et s'assurer que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements ;
- ❑ Effectuer de la recherche de financement, rédiger et faire les suivis des demandes afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisme ;
- ❑ Rédiger et modifier des projets de politique et préparer des procédures ;
- ❑ Administrer sainement les fonds de l'organisme selon le budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme ;
- ❑ Contrôler et évaluer la prestation des programmes et des services de l'organisme afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité ;
- ❑ Garantir la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines ;

Gestion organisationnelle et rayonnement de l'organisme

- ❑ Participer à l'élaboration d'une vision et d'un plan stratégique avec le CA et l'équipe de travail ;
- ❑ Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme ;
- ❑ Représenter l'organisme lors d'activités communautaires et siéger sur des comités de travail dans le domaine de l'immigration et en lien avec le développement social ;
- ❑ Établir et entretenir de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec des groupes communautaires, des organismes de financement, des élus et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisme ;

Gestion des ressources humaines

- ❑ Établir les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes ;
- ❑ Gérer les ressources humaines en place sur tous les aspects: recrutement, formation, rendement, coaching, reconnaissance, support à l'interprétation des politiques en place, discipline, mieux être, santé sécurité, rémunération globale ;
- ❑ Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents.

CE QUE NOUS RECHERCHONS CHEZ VOUS

Compétences professionnelles

- ❑ Diplôme universitaire de 1er cycle en travail social, administration, gestion de projets, développement communautaire, ou autre spécialité jugée appropriée ;
- ❑ Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires dans un organisme communautaire ;
- ❑ Connaissance des lois fédérales et provinciales régissant les organismes du secteur bénévole et communautaire, entre autres : normes d'emploi, droits de la personne, santé et sécurité au travail, organismes de bienfaisance, fiscalité, RPC, RRQ, RQAP, assurance-emploi et assurance-santé ;
- ❑ Très bonne expérience dans la gestion de projets ;
- ❑ Bonne compréhension de l'interculturel ;
- ❑ Expérience dans la supervision directe d'employés ;
- ❑ Connaissance des dossiers liés à l'immigration à l'échelle locale, nationale et internationale ;
- ❑ Expérience dans la livraison de programmes et de services à une clientèle bien définie et en concertation avec des réseaux tant communautaires qu'institutionnels ;
- ❑ Bonne connaissance des outils informatiques particulièrement MS Office, les médias sociaux.

Compétences humaines

- ❑ Excellentes relations interpersonnelles à tous les niveaux ;
- ❑ Habilité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- ❑ Esprit d'analyse et de créativité ;
- ❑ Discrétion, sensibilité, leadership et rigueur ;
- ❑ Éthique professionnelle ;

Compétences communicationnelles

- ❑ Très bonne communication à l'oral et à l'écrit avec capacité de s'ajuster à différents niveaux de langages ;
- ❑ Bilinguisme (oral et écrit), une 3^{ème} langue, un atout.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- ❑ Poste permanent 35 heures/semaine ;
- ❑ Horaires flexibles ;
- ❑ Assurances collectives et REER après probation ;
- ❑ Équipe de travail passionnée ;
- ❑ Salaire à discuter ;
- ❑ Entrée en poste : le plus tôt possible.

Faites-nous part de votre intérêt en nous acheminant votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel à : ca@cana-montreal.org **avant le 2 mars 2017.**

**Nous encourageons des candidatures de personnes racisées et/ou ayant vécues un parcours migratoire.*

***Nous remercions celles et ceux qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*