



DIRECTION GÉNÉRALE

Vous êtes interpellé.e par le bien-être et l'épanouissement des enfants et de leur famille ? Vous êtes habité.e par des valeurs sociales de solidarité, de justice, d'ouverture et de dépassement ?

Vous avez une solide expérience en gestion et souhaitez mettre vos compétences au service d'une organisation à fort impact social ?

La Parentèle de Laval est justement à la recherche de sa prochaine direction générale.

La mission de la Parentèle de Laval

Depuis plus de 35 ans, la Parentèle offre un support aux parents ayant de jeunes enfants dans l'un des secteurs les plus défavorisés de la ville de Laval. Plus spécifiquement, son équipe dévouée intervient sur la négligence parentale par le dépistage, l'action directe ainsi que la prévention.

Pour ce faire, l'accent est mis sur un accueil personnalisé, caractérisé par un contact direct et chaleureux dans une atmosphère conviviale et respectueuse où l'on cherche avant tout à établir un lien de confiance avec les familles. Tout le monde y participe, les familles comme les personnes responsables de l'animation.

Votre futur mandat

Relevant du conseil d'administration, la direction générale de la Parentèle de Laval assure le déploiement des activités de l'organisme dans le but de réaliser sa mission et ses objectifs, le tout dans le respect de ses orientations stratégiques. Elle assure également le développement de l'organisation de même que la bonne gestion humaine, administrative et financière de l'organisme.

Vision stratégique et développement de l'organisation

- Soutenir le conseil d'administration dans l'élaboration d'une vision qui saura mobiliser les partenaires et l'équipe de travail ;
- Contribuer activement à la planification stratégique de la Parentèle, en collaboration avec le conseil d'administration, et assurer sa mise en œuvre ;
- Faire la veille des enjeux importants influant sur l'élaboration et la prestation de programmes et de services et en informer le CA ;
- Proposer et élaborer des programmes et des services adaptés aux besoins de la communauté ;
- Nouer et entretenir des relations positives et durables avec différentes parties prenantes, dont des groupes de citoyen.nes, des autorités gouvernementales, des bailleur.euses de fonds, des partenaires communautaires, etc. ;
- Représenter l'organisme auprès de comités et de réseaux en vue de rehausser sa visibilité.



Gestion financière

- Élaborer un budget annuel qui permet à la fois d'atteindre les objectifs et d'assurer la croissance de la Parentèle, et présenter des suivis réguliers au CA ;
- Rechercher et développer de nouvelles sources de financement ;
- Rédiger les demandes de subventions ;
- Assurer les suivis appropriés auprès des bailleur.euses de fonds.

Gestion d'équipe

- Superviser et valoriser les membres de l'équipe dans leurs activités quotidiennes ;
- En collaboration avec la coordination administrative, élaborer, mettre à jour et appliquer les politiques et les pratiques organisationnelles, notamment en recrutement, en rémunération, en formation et en développement professionnel ;
- Susciter un climat de travail propice au respect, au plaisir et à la motivation.

Gouvernance

- Planifier, assister et participer activement aux réunions du conseil d'administration ;
- Contribuer à la production de documents, à la tenue de comptes rendus et des procès-verbaux ;
- Consulter et impliquer le conseil d'administration dans les questions relatives à la vie démocratique de la Parentèle.

Les qualifications, les expériences et les compétences recherchées

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire en sciences sociales, en relation d'aide, en administration, ou dans un autre domaine pertinent ;
- Avoir de l'expérience pertinente dans un rôle de gestion, au sein un organisme à but non lucratif. Une combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente sera également considérée.
- Détenir de bonnes capacités de gestion budgétaire et d'analyse financière ;
- Posséder des connaissances ou de l'expérience auprès des familles et des enfants ;
- Expérience en demandes de financement et reddition de compte (un atout).

Compétences

- Détenir un leadership mobilisateur et inspirant ;
- Posséder de grandes habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Avoir une vision stratégique qui permet de transformer les défis en opportunités ;
- Être autonome, agile et faire preuve d'une grande capacité d'adaptation ;
- Détenir une bonne capacité de résolution de problèmes et de prise de décisions ;
- Être capable de mettre la collaboration et la facilitation du travail d'équipe au premier plan.



Les conditions d'emploi

- Un poste permanent à temps plein avec un horaire de 40 heures par semaine ;
- Salaire annuel à partir de 70 000\$, selon les politiques salariales en vigueur ;
- Deux (2) semaines de congés payés durant le temps des fêtes ;
- Quatre-vingt-seize (96) heures de maladie par année ;
- Trois (3) semaines de vacances, après un (1) an de travail ;
- Montant mensuel de cinquante (50) \$ alloué pour les frais de cellulaire ;
- Régime de retraite, avec contribution de l'organisation ;
- Possibilité de télétravail ;
- Environnement de travail ouvert, flexible et stimulant.

Pour postuler, veuillez nous faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation en suivant le lien : <https://viaconseil.hire.trakstar.com/jobs/fk0pifp>

La Parentèle s'engage à offrir un processus de recrutement équitable et inclusif qui permet la pleine appréciation de parcours et de profils diversifiés.