

**Offre d'emploi
Directeur adjoint - Directrice adjointe
2^e affichage**

Depuis plus de 35 ans, l'équipe attentionnée du GCSD s'engage à :
« aider les personnes à trouver un sens à leur vie professionnelle et leur place sur
le marché du travail ».

Vous souhaitez vous joindre à une organisation spécialisée dans le domaine du développement de la main-d'œuvre et faire une différence. Vous êtes une personne orientée vers les résultats et préoccupée par l'amélioration continue. Vous êtes reconnu.e pour votre leadership mobilisateur. Ce poste est pour vous.

Sous l'autorité de la directrice générale, vous serez responsable de la direction des opérations et de la gestion des ressources humaines pour l'ensemble de l'organisation. Plus spécifiquement, vous serez appelé.e à effectuer les tâches ci-dessous.

Volet Direction des opérations

- Assurer la mise en œuvre du plan d'action et le développement des programmes et des services afin de répondre aux besoins de la clientèle, en collaboration avec les responsables de service.
- Développer et mettre en place les mécanismes et les outils permettant d'assurer un contrôle de la qualité des services offerts et instaurer un processus d'amélioration continue.
- Par la mise en place d'outils propres à mesurer la performance de l'organisation, effectuer un suivi des programmes et des services et veiller à l'atteinte des objectifs fixés.
- Assurer la rédaction des rapports pour la reddition de comptes à l'intention des bailleurs de fonds.
- Collaborer au rayonnement de l'organisation par l'optimisation et la mise en œuvre du plan de communication.
- Participer au processus de négociation pour le renouvellement des ententes de service.

Volet Gestion des ressources humaines

- Planifier les besoins de main-d'œuvre en collaboration avec l'équipe de gestion et accompagner les responsables de service dans le processus d'embauche.
- Développer et mettre à jour les processus et les programmes de gestion des ressources humaines et en assurer la coordination.
- Veiller au développement des compétences des employés.
- Veiller aux bonnes relations de travail et traiter les plaintes et les griefs.
- Agir à titre de ressource-conseil et apporter un soutien aux responsables d'équipe dans la gestion de leur personnel.

Qualifications et compétences requises

- Bac en administration, en gestion des ressources humaines ou en toute autre discipline pertinente
- Cinq années dans un poste de gestion dans un OBNL
- Expérience dans le secteur du développement de la main-d'œuvre ou dans un domaine connexe constitue un atout
- Compétence en gestion des ressources humaines et en relations de travail
- Grandes habiletés relationnelles, de communication et de travail d'équipe
- Maîtrise du français et très bonne capacité de rédaction
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Excellente capacité d'analyse, de décision et de résolution de problèmes
- Professionnalisme et sens de l'éthique

Faites parvenir votre candidature au plus tard le 22 mai à :
Comité de sélection – poste de directeur adjoint/directrice adjointe
Courriel : direction@GCSD.qc.ca