



Offre d'emploi de directrice générale

Mandat : Sous l'autorité du conseil d'administration, la directrice générale est responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme. Elle est responsable du développement continu de l'organisme.

Description détaillée :

A) Gestion générale de l'organisme

Planifie, contrôle, organise et dirige les activités, les programmes ainsi que les mandats reçus du CA pour La Re-Source phases 1 et 2.

Informe le CA des besoins de la clientèle et propose des orientations, des programmes et des outils. Assure la gestion logistique des réunions du CA et du suivi.

B) Administration financière :

Détermine les besoins de financement à court, moyen et long terme; prépare des projets et des demandes aux différentes sources de financement.

Fait des recommandations au CA sur les politiques salariales et de travail.

S'assure de la bonne gestion financière de La Re-Source et de la disponibilité des fonds courants.

Prépare et supervise les budgets d'opération et les prévisions budgétaires.

Voit à la production des états financiers mensuels et annuels.

Approuve l'engagement des dépenses inhérentes aux opérations de La Re-Source.

Contrôle la tenue de la comptabilité, autorise les paiements, signe les chèques lorsque requis.

Procède aux achats d'équipements divers en tenant compte des budgets approuvés.

Supervise la mise à jour des inventaires de fournitures et des équipements.

Voit au bon fonctionnement des équipements et à la conservation des immobilisations.

Négocie et signe les ententes et les contrats avec différents fournisseurs, partenaires, promoteurs, entrepreneurs, etc. après avoir reçu l'approbation du CA.

C) Ressources humaines :

Planifie les besoins en ressources humaines à court et moyen terme.

Planifie, contrôle, organise et dirige l'ensemble du personnel.

Gère le dossier de chaque travailleuse de La Re-Source.

S'assure que tout le personnel respecte les valeurs et les principes de La Re-Source.

Voit au recrutement et à la sélection des futures employées.

Panifie, organise et participe aux différentes rencontres administratives.

D) Développement, communication et représentation :

Planifie, organise et réalise des activités de visibilité et de promotion, des programmes et activités offerts par La Re-Source.

Représente ou assure la représentation de La Re-Source dans les différents comités et organismes.

Est responsable de la diffusion des communications internes et externes et de la qualité des relations avec les différents partenaires de La Re-Source.

Exécute toute autre tâche connexe.

EXIGENCES :

Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration, en ressources humaines, en études féministes, en sciences humaines ou en travail social;

5 ans d'expérience en gestion d'organisme communautaire, en gestion financière et en gestion des ressources humaines;

Bonne connaissance en informatique et en réseaux sociaux;

Bonne capacité en communication, en développement d'outils promotionnels et en campagne de financement;
Bonne capacité de coordination et de suivi entre projets et cibles qui diffèrent;
Facilité à travailler avec plusieurs équipes de travail;
Leadership – autonomie – bon sens des responsabilités et de l'organisation;
Très bon français écrit essentiel;
Bonne connaissance de l'approche féministe en milieu de travail et en violence conjugale;
Bilinguisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste permanent avec période de probation;
35 heures par semaine et plus au besoin;
Rémunération en fonction de l'échelle salariale en vigueur;
Lieu de travail : Châteauguay;
a fonction demande des déplacements dans plusieurs régions du Québec.

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à jgaudreault@lejalon.ca au plus tard le 09 août 2018 à 16 heures. Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue qui se déroulera le 23 août 2018 au 1, boul. Ste-Marguerite à Châteauguay.