

## **Le Centre d'action bénévole Les Artisans de l'Aide est à la recherche d'une directrice générale ou d'un directeur général**

Le CAB Les Artisans de l'Aide, organisme à but non lucratif, a pour mission de promouvoir l'action bénévole, d'être un espace favorisant l'implication sociale, les rencontres entre divers acteurs sociaux interpellés par le bien-être de la communauté. Le CAB participe activement à l'amélioration de la qualité de vie individuelle et collective par l'entremise de ses services et de ses activités.

### **Description du poste**

Relevant du conseil d'administration, le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion financière, de la gestion du personnel et des bénévoles, de coordonner les services et les activités et de faire le lien entre le CAB et les autres organismes partenaires, en conformité avec la mission.

- Coordination et mise en œuvre de la planification établie avec le conseil d'administration.
- Planification du budget et des sources de financement en collaboration avec le conseil d'administration.
- Élaboration d'une programmation, d'initiatives et de projets contribuant au développement des services du CAB en fonction des prévisions budgétaires établies.
- Rédaction des demandes de subvention et autres documents requis.
- Coordination des activités quotidiennes et des tâches des membres du personnel.
- Planification des réunions du conseil d'administration.
- Rédaction du rapport annuel, ainsi que tout document d'analyse ou d'information en lien avec le CAB.
- Participation, concertation et collaboration avec les partenaires du milieu.
- Exécution de toutes autres tâches confiées par le conseil d'administration.

### **Qualifications requises**

- Formation universitaire en lien la tâche ou expérience pertinente de plus de 5 ans dans un organisme à but non lucratif.
- Expérience d'au moins 2 ans comme direction d'un organisme communautaire, en gestion administrative, gestion des ressources humaines et en gestion de projets.
- Grande capacité d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'initiative, leadership et autonomie.
- Capacité et expérience en gestion de petite équipe (8 personnes).
- Facilité à travailler en équipe.
- Très bon sens de l'organisation.
- Bonne connaissance des outils informatiques.
- Très bonne capacité de communication écrite et verbale.

### **Salaire et conditions de travail**

- Salaire horaire de 35\$ à 38\$, selon votre expérience
- Horaire de travail de 28h (4 jours)
- Congés fériés et sociaux
- Lieu de travail à Saint-Eustache
- Entrée en fonction : 3 juin 2019

Veuillez faire parvenir votre candidature en toute confidentialité à Groupe HUMANNOVA à [cv@groupehumanova.ca](mailto:cv@groupehumanova.ca) à l'attention de Robert Brunet d'ici le 3 mai 2019.

Seules les candidatures retenues seront contactées.