



Offre d'emploi au Centre d'action bénévole de Rivière-des-Prairies Direction générale

Le Centre d'action bénévole de Rivière-des-Prairies (CAB RDP) est à la recherche d'une personne passionnée par l'humain, possédant de l'expérience à titre de gestionnaire dans le domaine communautaire et capable de développer des projets mobilisateurs pour combler le poste de **direction générale**.

En étroite collaboration et sous l'autorité du conseil d'administration (CA), la direction générale assurera une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles tout en contribuant à la réalisation de la mission de l'organisme.

Exigences pour le poste

- Minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion d'organisme
- Diplôme d'études universitaires en administration, en gestion ou dans un domaine pertinent à la fonction
- Connaissances en comptabilité et en gestion des finances
- Grandes habiletés communicationnelles : écoute empathique, expression claire et concise, transparence
- Capacité à utiliser et exploiter différents logiciels
- Expérience dans le milieu communautaire ou de l'économie sociale, un fort atout.

Profil recherché

- Leadership mobilisateur
- Sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités
- Rigueur, constance et capacité à faire face à l'ambiguïté avec discernement
- Bonne capacité d'analyse et de pensée stratégique
- Fait preuve d'ouverture, de créativité et d'innovation
- Aptitudes pour le réseautage et le développement de partenariats
- Démontre un intérêt à la vie associative.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein
- Salaire à partir de 26\$ par heure, selon formation et expérience
- Horaire de 35h / semaine
- Adhésion au régime de retraite une fois la probation obtenue
- Entrée en poste : dès que possible

À noter :

- L'horaire est basé sur les responsabilités et obligations du poste. Des soirs et fin de semaines peuvent donc être requis, à l'occasion
- Ce poste comporte des déplacements locaux et des réunions ou activités situées majoritairement sur l'île de Montréal
- Ce poste demande d'être sur place la majorité du temps, mais il est possible d'accomplir certaines tâches en télétravail
- Lieu de travail : 9140 boulevard Perras, Montréal, Québec, H1E 7E4, dans le quartier de Rivière-des-Prairies

Merci de faire parvenir une lettre de motivation et un CV par courriel à :

Mme Juliette Driess, présidente du conseil d'administration
juliette.driess@hotmail.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Liste des principales responsabilitésVolet : Soutien au C.A. et relations avec les membres

- Informer le C.A. des faits saillants des opérations courantes en produisant un rapport mensuel; le soutenir dans l'exercice de ses fonctions
- Préparer les rencontres du C.A. en rédigeant l'ordre du jour avec la présidence
- Soutenir, au besoin, le ou la secrétaire dans la rédaction des procès-verbaux;
- Soutenir le recrutement de nouveaux membres en vue de doter le C.A. des expertises nécessaires à l'accomplissement de son rôle
- Soutenir l'intégration et la formation des nouveaux membres (formation sur les rôles et responsabilités d'un C.A.)
- Alimenter la réflexion du C.A. et des membres en ce qui concerne le développement de l'organisme (plan d'action)
- Veiller aux divers préparatifs de l'A.G.A (convocation, ODJ, P.V. rapport annuel, états financiers, prévisions budgétaires et plan de travail)
- En collaboration avec le C.A., veiller à la mise à jour périodique des statuts et règlements de l'organisme et au respect du code d'éthique et des autres politiques

2. Volet : Financement

- Planifier une stratégie de financement pour le développement de l'organisme

- Rédiger les demandes de subventions, les redditions de compte, les rapports et les communications avec les bailleurs de fonds
- Chercher du nouveau financement
- Développer les capacités d'autofinancement du CAB RDP

3. Volet : Administration & budget

- Préparer les prévisions budgétaires, rédiger les rapports financiers mensuels
- Effectuer les opérations bancaires
- Superviser le calcul des paies et des remises gouvernementales
- Gérer les comptes à recevoir et à payer
- Classer les documents administratifs
- Assurer la liaison avec la comptable et lui fournir les données et les pièces nécessaires
- Veiller au bon fonctionnement des équipements bureautiques (ordinateurs, téléphones, Internet) et à l'approvisionnement des fournitures de bureau
- Gérer les besoins d'espace et de locaux de l'organisme selon l'entente avec l'arrondissement
- Rédiger et tenir à jour un cahier des procédures administratives

4. Volet : Représentation et communications avec les partenaires et le milieu

- Représenter l'organisme dans la communauté, notamment aux différentes tables de concertation concernées par le soutien aux personnes âgées, les personnes en précarité financière et le bénévolat
- Agir comme porte-parole auprès des membres, des citoyens et citoyennes et des médias
- Faire la promotion du CAB RDP lors d'événements
- Faire des partenariats avec des acteurs externes à l'organisation.

5. Volet : RH (personnes salariées, stagiaires et bénévoles en poste)

- Développer, mettre à jour et veiller à l'application des politiques de RH
- Rédiger les contrats de travail, les avantages sociaux, les vacances et les divers congés du personnel
- Recruter, veiller à l'intégration, encadrer et évaluer tout nouveau membre de l'équipe du personnel
- Voir à la formation, à l'encadrement et à l'évaluation du personnel permanent
- Assurer le leadership : animer les réunions, stimuler la synergie et veiller au bon climat au sein de l'équipe
- Recruter, intégrer encadrer les bénévoles et stagiaires au sein de l'équipe de travail

- Rédiger et tenir à jour procédures nécessaires.

6. Volet : Services bénévoles

- Superviser les différents services de l'organisme
- Superviser la coordination, le recrutement et la formation des bénévoles qui offrent les services
- Gérer les assurances, les cartes de stationnement, le remboursement des frais connexes autorisés des bénévoles
- Tenir à jour et veiller au respect des consignes et procédures à suivre par les bénévoles
- Assurer l'évaluation périodique de ces services par les bénéficiaires et les bénévoles impliqués
- Tenir les registres et les statistiques appropriés

7. Volet : Vie associative et communication

- Développer et superviser toute activité qui pourra renforcer le sentiment d'appartenance au groupe chez les bénévoles, qui leur permettra de se sentir utiles et appréciés et qui favorisera l'épanouissement de chacun
- Assurer l'évaluation de ces activités par les bénévoles eux-mêmes
- Alimenter la page web et les réseaux sociaux
- Faire et superviser la rédaction du bulletin trimestriel
- Développer des outils de promotion pour le Centre
- Rédiger les communiqués de presse

Pour en savoir plus sur la mission, les services, les activités et les projets du Centre d'action bénévole de Rivière-des-Prairies

visite le www.benevolatrdp.ca ou le www.facebook.com/benevolatrdp