



Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée et dynamique comme direction générale de notre organisme. Récipiendaire du prix Innovation sociale de la Ville de Brossard, de la Médaille de l'assemblée nationale pour la circonscription La Pinière et du Coup de cœur Desjardins l'an passé, la Maison de la famille de Brossard a le vent dans les voiles et n'attend que vous !

Vous êtes une personne polyvalente, autonome et aimant les défis ? Vous êtes convaincue de l'importance du soutien aux parents ? Vous aimez travailler en collaboration avec d'autres organismes ?

Nous attendons de lire votre candidature avec intérêt !

Vous bénéficierez d'avantages intéressants notamment pour les parents : halte-garderie offerte gratuitement aux employés, vacances durant le temps des Fêtes, possibilité de télétravail, fermeture durant l'été, et plus encore !

PROFIL DE POSTE

POSTE : DIRECTION GÉNÉRALE

Date de mise à jour : Juin 2020

SOMMAIRE DU POSTE

Le (la) directeur(trice) général(e) a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration (CA).

RESPONSABILITÉ DU POSTE

Principales fonctions et responsabilités

Leadership et représentation

- Participer à l'élaboration par le CA d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action de l'organisme;

- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme et en informer le CA;
- Agir, à l'instar du président ou de la présidente du conseil, en tant que porte-parole de l'organisme;
- Se charger de la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin;
- Représenter l'organisme lors d'activités communautaires afin de rehausser la visibilité de l'organisme dans la communauté;
- Établir de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec des groupes communautaires, des organismes de financement, des politiciens et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisme.

Planification et gestion des opérations

- Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisme;
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes de ses clients, du CA et des bailleurs de fonds;
- Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité;
- Rédiger des projets de politiques aux fins d'adoption par le CA et préparer des procédures en vue de mettre en œuvre les politiques de l'organisme; passer en revue chaque année les politiques courantes et recommander des modifications, au besoin, au CA;
- S'assurer que les dossiers des employé(e)s, des client(e)s, des donateurs et donatrices et des bénévoles sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés;
- Préparer les ordres du jour des réunions et des documents d'information pour le CA ;

Planification et gestion de programmes

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'organisme;
- Rédiger les diverses offres de services, demande de subvention, etc.;
- Veiller à ce que les programmes et les services proposés par l'organisme contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisme et tiennent compte des priorités du CA;
- Contrôler la prestation des programmes et des services de l'organisme afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité;
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.

Planification et gestion des ressources humaines

- Établir les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes;
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines et la mise à jour des outils;
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents;
- Recruter et effectuer la sélection des employé(e)s qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisme;
- Veiller à ce que tous les employé(e)s assistent à une séance d'orientation où leur est présenté l'organisme et à ce qu'ils reçoivent la formation nécessaire;

- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement à l'intention de l'ensemble du personnel qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employé(e)s et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement;
- Assurer l'encadrement des employé(e)s, selon les besoins, afin d'assurer une gestion de la performance et la qualité des services offerts;
- Prendre, au besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des employé(e)s en utilisant les techniques appropriées; congédier, au besoin, des employé(e)s en utilisant des procédures appropriées et conformes aux lois pertinentes.

Planification et gestion des finances

- Collaborer avec les employé(e)s et le CA (Comité des finances) à la préparation du budget général de l'organisme;
- Collaborer avec le CA afin d'amasser les fonds nécessaires au fonctionnement de l'organisme;
- Effectuer de la recherche afin de repérer des sources de financement, superviser l'établissement des plans de collecte de fonds et rédiger des demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisme;
- Participer, au besoin, à des activités de collecte de fonds;
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA;
- Veiller à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité
- Administrer les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme;
- Produire à l'intention du CA des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de l'organisme ;
- Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements.

Gestion des risques

- Cerner et évaluer les risques propres à l'organisme, qu'ils concernent ses gens (client(e)s, employé(e)s, cadres, bénévoles), ses biens, ses finances ou sa réputation, et prendre des mesures pour contrôler ces risques;
- S'assurer que le CA et l'organisme disposent d'une assurance lui donnant une protection appropriée et suffisante;
- S'assurer que le CA et les employé(e)s comprennent bien les conditions et les limites de la protection d'assurance.

EXIGENCES, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES
--

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe (administration, gestion travail social, éducation, etc);
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente connaissance des enjeux famille;
- Connaissance des logiciels de la suite office;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;

- Expérience en gestion de personnel et en gestion financière;
- Connaissance de l'anglais parlé;
- Connaissance du milieu communautaire.

HABILETÉS ET COMPORTEMENTS RECHERCHÉS

- Réflexion stratégique;
- Autonomie / initiative;
- Capacité d'adaptation et résolution de problèmes;
- Communication et capacité à entretenir des relations;
- Éthique et professionnalisme;
- Sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités;
- Capacité de travailler en équipe et auprès d'une clientèle diversifiée;
- Diplomatie et entregent;
- Jugement et prise de décision.