

Profil de responsabilités

Directrice générale adjointe
Sous la responsabilité de la directrice générale

1. RÔLE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

Sous l'autorité immédiate de la directrice générale, la directrice générale adjointe est responsable d'assister la directrice générale dans la gestion stratégique, opérationnelle et le fonctionnement global de la maison d'hébergement. Elle joue un rôle clé dans la supervision des opérations, la gestion du personnel, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et le soutien aux résidentes, et ce, dans le respect des approches préconisées par L'Arrêt-Source. Elle voit à faire respecter la mission, la philosophie et les politiques en place.

Ces responsabilités sont effectuées en accord avec les valeurs de l'organisme, valeurs d'ouverture, de respect, de solidarité, de pouvoir d'agir (empowerment) et de sécurité physique et psychologique où le bien-être collectif est priorisé.

1.1 RESPONSABILITES

1.1.1 EXIGENCES DE BASE

- Mettre ses compétences professionnelles au service du développement et du rayonnement de l'organisme.
- Assumer ses responsabilités dans un esprit d'amélioration continue et de service à la clientèle.
- Proposer des améliorations en matière de productivité, de méthodes de travail et de gestion des ressources.
- Favoriser une communication efficace avec la DG, le CA, la communauté et les partenaires.
- Veiller à la sécurité des lieux et des employées.

1.2 PROFIL DES TACHES (AVEC LA DG)

1.2.1 LEADERSHIP

- Identifier et évaluer les enjeux internes et externes ayant un impact sur l'organisme.
- Représenter l'organisme dans la communauté et lors d'événements.
- S'assurer du respect des politiques, procédures et règlements de l'organisme.
- Maintenir une approche centrée sur l'écoute, l'autonomisation et la confidentialité.
- Collaborer à l'élaboration, à la révision et à la mise en œuvre des politiques et procédures de l'organisme.
- Contribuer à la préparation des documents pour les réunions du CA et participer à ces réunions sous la délégation de la DG.

Profil de responsabilités

Directrice générale adjointe
Sous la responsabilité de la directrice générale

1.2.2 PLANIFICATION ET GESTION DES OPERATIONS

- Superviser certaines opérations.
- Gérer les situations d'urgence ou de crise en collaboration avec la DG et la coordonnatrice des services.
- Assurer un soutien adapté aux femmes en collaboration avec la coordonnatrice des services.

1.2.3 PLANIFICATION ET GESTION DE PROGRAMMES

- Superviser et évaluer les programmes et les services.
- Veiller à l'alignement des programmes avec la mission et les priorités de L'Arrêt-Source.
- Assurer la qualité et l'amélioration continue des services offerts.
- Gérer des projets spécifiques et participer à la rédaction des rapports financiers et d'activités.
- Assurer une coordination et une communication efficace entre les intervenantes, l'administration et la direction générale.
- Participer à l'élaboration de projets en réponse aux besoins identifiés.
- Participer à la rédaction du rapport annuel de L'Arrêt-Source.

1.2.4 PLANIFICATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Participer à l'évaluation des besoins en ressources humaines.
- Contribuer à l'application des politiques et pratiques de gestion en ressources humaines.
- Promouvoir un environnement de travail sain et sécuritaire.
- Assister la DG dans le recrutement, l'intégration et la formation des employés.
- Participer au suivi et à l'évaluation des employés.

1.2.5 PLANIFICATION ET GESTION DES FINANCES

- Collaborer à l'élaboration et au suivi du budget annuel.
- Assurer une gestion efficace des ressources financières en appui à la DG.
- Contribuer au développement et à la pérennité de l'organisme (recherche de financement public et privé).

1.2.6 RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTE ET REVENDICATION

- Appuyer la DG dans l'établissement et le maintien de bonnes relations avec les partenaires.
- Contribuer à la promotion de l'organisme et défendre ses intérêts auprès des instances publiques.
- Assurer un suivi sur les enjeux sociaux et communautaires pertinents à la mission de l'organisme.

Profil de responsabilités

Directrice générale adjointe
Sous la responsabilité de la directrice générale

1.2.7 GESTION DES RISQUES

- Identifier et évaluer les risques organisationnels en collaboration avec la DG.
- Veiller à la mise en place de mesures de prévention et de contrôle des risques.
- Assurer la conformité de l'organisme en matière d'assurances et de réglementation.

2. EXIGENCES DU POSTE

2.1 FORMATION

Diplôme universitaire de 2e cycle en gestion des organisations ou en gestion de développement communautaire ou dans un domaine connexe ou combinaison d'expériences et de formations jugées pertinentes et équivalentes par le comité de sélection.

2.2 EXPERIENCE PERTINENTE

- Expérience significative en gestion dans le secteur communautaire et des services sociaux (3 ans).
- Connaissance des enjeux du milieu communautaire en santé et services sociaux et du réseau de la santé et des services sociaux.
- Expérience en gestion financière, en demandes de subvention et en recherche de financement.
- Connaissance et compréhension des enjeux liés à la violence faite aux femmes.
- Connaissance et compréhension des Troubles de la personnalité limite.
- Expérience en intervention féministe d'au moins trois (3) ans idéalement en maison d'hébergement.
- Excellentes compétences organisationnelles et relationnelles.
- Excellentes compétences en communication, en leadership, en gestion d'équipe et résolution de problèmes.

2.3 COMPÉTENCES (QUALITÉS PERSONNELLES) ⁱ

- Capacité de leadership et de gestion d'équipe.
- Aptitude à organiser et prioriser efficacement les tâches.
- Sens stratégique et capacité d'analyse.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Habileté à négocier et à établir des partenariats.
- Capacité de travailler de manière autonome et en équipe.
- Capacité à gérer des situations complexes ou de crise.
- Faire preuve d'autonomie.
- Avoir le sens des affaires.
- Savoir gérer et établir des indicateurs de performance.
- Bien se connaître

Profil de responsabilités

Directrice générale adjointe
Sous la responsabilité de la directrice générale

2.4 CONNAISSANCES PARTICULIERES

- Maîtriser la communication orale et écrite du français ;
- Posséder une connaissance usuelle de l'anglais parlé ;
- Connaître les lois et politiques pertinentes au Québec et au Canada liées aux OBNL en santé et services sociaux.
- Posséder une excellente connaissance de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, SharePoint) ;

2.5 CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein 35h/sem avec possibilité de travail en dehors des heures normales pour répondre aux urgences.
- Salaire et avantages sociaux selon la politique salariale de l'organisme.
- Assurances collectives avantageuses et régime de retraite des groupes communautaires et de femmes.
- Reconnaissance de l'expérience antérieure (mêmes fonctions).

ⁱ Voir les définitions dans le guide des compétences essentielles à la direction générale de l'Arrêt-Sou

Profil de responsabilités

Directrice générale adjointe
Sous la responsabilité de la directrice générale