

OFFRE D'EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE Poste permanent saisonnier

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), la direction générale planifie, organise, dirige et contrôle deux camps de jour et un camp de vacances. Elle exécute les décisions du CA en l'assistant dans l'exercice de ses rôles et ses responsabilités, en assurant la qualité des services offerts et leur fonctionnement efficace, en le représentant auprès du personnel et en assurant une gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières.

VOTRE RÔLE

Gestion des ressources humaines

- Planifier et identifier les besoins de main-d'œuvre
- Assurer l'application des politiques de gestion des ressources humaines de l'organisme
- Mobiliser le personnel et participer à maintenir une ambiance de travail propice au travail d'équipe et au bon fonctionnement de l'organisme
- Former l'équipe d'animation (DAFA)

Gestion des ressources financières

- Préparer et gérer les budgets selon les politiques, les normes et les balises en place
- Assurer une saine gestion des fonds octroyés à l'organisme
- Effectuer la reddition de comptes nécessaire autant auprès des bailleurs de fonds que du conseil d'administration
- Effectuer la recherche de financement et voir à la rédaction des demandes appropriées

Gestion des ressources matérielles

- Assurer l'achat, l'entretien et la réparation de tout le matériel et de l'équipement nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme
- Assurer la gestion des bâtiments (maintien, réparations, etc.)
- Assurer la conformité des installations

Développement

- Voir à la mise en œuvre de la mission, de la vision et des plans stratégiques et d'action de l'organisme
- Effectuer la représentation nécessaire auprès de diverses instances
- Voir à l'amélioration continue de l'organisme
- Voir à la promotion de l'organisme auprès de la population via les différents médias disponibles

Gouvernance

- Assurer la préparation et l'organisation des réunions du conseil d'administration, AGA et différents comités
- Assurer la conformité des procès-verbaux du conseil d'administration
- Travailler de concert avec le président et les autres administrateurs selon les besoins, les rôles et les responsabilités de chacun

Qualité des services

- Assurer un service de qualité aux enfants reçus dans les services en respectant les normes d'accréditation des camps de jour et des camps de vacances
- Voir à l'application et à l'évaluation du programme DAFA
- Définir les directives, les procédures et les processus nécessaires au bon fonctionnement des services

PROFIL

Aptitudes recherchées

- Excellent français parlé et écrit
- Connaissance de base en anglais
- Connaissances informatiques avancées de la suite Microsoft Office
- Visionnaire avec des habiletés de leadership marquées pour le développement et la planification
- Sens du discernement et du jugement
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Excellente capacité relationnelle et partenariale
- Habiletés à mobiliser des groupes de personnes différentes afin d'atteindre des objectifs communs
- Habiletés de résolution de problèmes
- Capacité à gérer le stress relié à la gestion des situations imprévues
- Faire preuve d'esprit communautaire

Exigences du poste

Formation en administration, comptabilité, gestion des affaires, en développement organisationnel ou dans un autre domaine lié au poste combiné à 1 an d'expérience dans des fonctions de gestion ou toutes autres combinaisons de formations et d'expériences jugées pertinentes.

Rémunération

Selon l'échelle salariale en vigueur

Les candidat(es) intéressé(es) doivent manifester leur intérêt par écrit en annexant une copie à jour de leur curriculum vitae à l'intention de Maxime Martel à :

maxime.martel1407@hotmail.com