

DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE

Notre client est un OSBL établi et œuvrant auprès de futures mamans en situation de vulnérabilité.

Relevant du conseil d'administration (CA), la direction générale est responsable de la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités et de ses ressources humaines, matérielles et financières et dans le but d'assurer la mise en œuvre de la mission.

Responsabilités :

Gestion des ressources humaines

- Procéder à l'embauche et l'encadrement de la performance des ressources humaines de l'organisme;
- Procéder à l'intégration et l'accompagnement dans une perspective de développement des ressources humaines requises dans son équipe immédiate;
- Déterminer les responsabilités des employés et les mesures pour favoriser un environnement de travail sain et stimulant (bénéfices, compensation, pratiques de gestion);
- Planifier les besoins en ressources humaines (identification de hauts potentiels, planification de la relève);
- Assurer une bonne communication interne, tenir les rencontres hebdomadaires nécessaires au fonctionnement des activités;
- Établir et faire appliquer les politiques, pratiques et procédures pour assurer une conformité avec les pratiques légales et maintenir un climat de travail sain;
- Assurer le maintien des compétences des employés, notamment assurer la formation des intervenantes, identifier les besoins et faire les suivis nécessaires;
- Assurer les suivis disciplinaires et administratifs de niveaux supérieurs (incluant tous dossiers liés à des plaintes de harcèlements psychologiques/climat de travail).

Gestion des ressources financières et matérielles

- Identifier les besoins en ressources humaines, matérielles, technologiques et financières pour assurer la réalisation des activités de l'organisme et les gérer selon les paramètres établis (CA et la planification stratégique adoptée);
- Analyser les besoins en ressources humaines, matérielles, technologiques et financières pour assurer la réalisation des programmes et des projets, élaborer un plan d'action pour répondre à ceux-ci et faire le suivi de la mise en œuvre avec la DO;
- Assurer la planification budgétaire, la gestion financière et la reddition de comptes;
- Participer, en partenariat avec la DO, à la rédaction des demandes de financement et la reddition de comptes liées aux activités courantes et au projets liés à la mission en collaboration;
- Faire des analyses de risques financiers des projets, établir des plans de contingence et mettre en œuvre des solutions;
- S'assurer de la gestion des ressources matérielles en fonction des politiques en place.

Gestion stratégique de l'organisme

- Planifier, mettre en œuvre et évaluer le plan stratégique de l'organisme, puis maintenir une veille stratégique;
- Développer une planification détaillée de chaque projet en collaboration avec les personnes pertinentes, en assurer la mise en œuvre, évaluer l'avancement, communiquer l'état des projets fréquemment au CA et ajuster au besoin;
- Réaliser les analyses de risques des projets stratégiques, élaborer des plans de contingence et mettre en œuvre les solutions retenues;
- Guider ses équipes dans la réalisation des programmes et services sous sa gouverne;
- Accroître la visibilité et le rayonnement de l'organisation dans la collectivité, auprès du milieu des affaires et des organismes partenaires;
- Assurer les communications avec l'ensemble des parties prenantes internes et externes à l'organisation;
- Agir à titre de porte-parole et promouvoir l'organisation dans les médias, les activités de représentation politique, les instances de concertations, etc.

Gouvernance

- Assurer la mise en application de saines pratiques en matière de gouvernance;
- Travailler en étroite collaboration avec le CA pour l'avancement de certains dossiers à portée stratégique;
- Tenir toutes les rencontres attendues avec le CA et les différents comités;
- Assurer une communication efficace et bidirectionnelle auprès du CA, des membres de la permanence et des personnes ressources.

Développement des affaires et Financement

- Développer de nouveaux partenariats et négocier des ententes avec différentes instances gouvernementales et autres bailleurs de fonds;
- Consolider et élargir le réseau de bénévoles d'affaires;
- Assurer le maintien de liens privilégiés avec les partenaires existants;
- Développer et assurer la mise en œuvre des plans de financement (incluant les activités de levée de fonds, les relations corporatives, etc.) et de mise en marché des services.

Exigences :

- Formation universitaire de premier cycle dans un domaine lié à l'emploi (gestion philanthropique, administration des affaires, gestion de services de santé, santé communautaire, etc.)
- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion d'organismes communautaires
- Bilingue : excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit du français et de l'anglais;

- Utilisation efficace d'outils informatiques communs (Word, Excel, Outlook ou autre client courriel) et facilité à apprivoiser un nouvel univers technique, la connaissance de ProDon s'avère un atout;
- Connaissance du réseau communautaire et du système de la santé et des services sociaux;
- Leadership mobilisateur : travail en équipe, initiative et autonomie, compétences en coordination;
- Volonté constante de s'améliorer, flexibilité et capacité d'adaptation, gestion du temps et des priorités;
- Créativité, dynamisme et débrouillardise;
- Sens critique et responsable.

Pour en savoir davantage ou pour poser votre candidature, veuillez contacter :

Eric Boucher > Gestionnaire, acquisition de talents
eboucher@dotemtex.ca Tél. : 450-640-0090, poste 215 | Cell. : 514-826-3636
Sans frais : 800-736-6160