



PARTAGEONS L'ESPOIR | SHARE THE WARMTH

Profil de poste¹

Poste : Directeur **général**

Supérieur hiérarchique : Conseil d'administration

Nombre d'employés à superviser : ***Supervision directe*** : 3 cadres, 1 ressource professionnelle

Supervision indirecte : 15 employés permanents; 12 employés temporaires et temps partiel; 12 contractuels; 15 participants aux programmes de formation à l'emploi; et des centaines de bénévoles

Rôle

Le directeur général agit à titre de dirigeant principal de l'organisme. Il a la charge directe des imputabilités liées à la direction de l'ensemble des opérations qui lui sont conférées par le conseil d'administration (CA). Il assure la gestion (niveau macro) des grandes fonctions de l'organisme dont, entre autres, les finances (incluant le développement de revenus autonomes), la gestion des ressources humaines, la philanthropie, le développement et la continuité des services, les communications et le marketing, la recherche et le développement d'opportunités et de projets, l'évaluation des résultats atteints et les suivis. Il s'assure de la qualité et de la rentabilité des programmes et des services rendus. Il présente et fait approuver par le conseil d'administration la planification stratégique de l'organisme, les cibles de résultats visées et l'alignement des efforts et des ressources pressenties. Il doit, par la suite, mettre en place les orientations prises par le conseil d'administration. Il assure un lien constant avec les instances gouvernementales, paragouvernementales, municipales et autres organismes et partenaires du milieu. Il est aussi responsable de la recherche de sources de financement et des campagnes de levées de fonds. Il rend compte périodiquement des résultats atteints. Cette personne possède les qualités d'un visionnaire, d'un agent de changement, d'un entrepreneur et d'un bon communicateur. Il partage les valeurs de l'organisme. Excellent gestionnaire, il adopte des comportements éthiques et fait preuve d'un leadership mobilisateur. Il préside le Comité de direction.

RESPONSABILITÉS CLÉS

1. Gestion de l'organisme

- Assure une saine gouvernance de l'organisme ;
- Développe et actualise le positionnement stratégique de l'organisme ;
- Corrobore et approuve la planification opérationnelle des différents secteurs (sécurité alimentaire, jeunesse, développement organisationnel et social et philanthropie);
- Assume les fonctions de représentation et de liaison auprès des médias et donateurs.

¹ Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme but d'alléger le texte et d'identifier, sans discrimination, les individus de tous genres.

2. Planification et gestion des ressources humaines

- Établit les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses services ainsi que la continuité de ses opérations ;
- Supervise en collaboration avec le directeur développement organisationnel et social la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion du talent, dont la production de la description d'emploi de chacun des employés (contractuels, temporaires ou réguliers) ;
- Instaure un milieu de travail positif, sain et productif en conformité des lois et des règlements pertinents.

3. Planification et gestion de programmes, de projets et d'initiatives

- Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes, projets, initiatives et services de l'organisme;
- Veille à ce que les programmes et les services proposés par les secteurs contribuent à la réalisation de la mission de l'organisme et tiennent compte des priorités du CA.

4. Planification et gestion des opérations

- Établit annuellement un plan d'action intégrant les objectifs qui favoriseront l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisme.

5. Planification et gestion des finances

- Prépare pour le CA (en collaboration avec le trésorier) le budget général de l'organisme ;
- Établit (en collaboration avec la coordonnatrice philanthropie) des stratégies de collectes de fonds; assure les relations avec les donateurs; produit les rapports de rendre compte requis;
- Mobilise le CA afin d'amasser les fonds nécessaires au fonctionnement de l'organisme;
- Effectue de la recherche de subvention (collaboration directeur développement organisationnel et social) afin de repérer des sources de financement et révisé les demandes de financement afin de pourvoir aux besoins de l'organisme.

6. Relations avec la communauté

- Communique avec les intervenants et partenaires locaux, régionaux et nationaux, afin de les tenir au courant des activités de l'organisme et de cerner l'évolution des enjeux liés à sa mission;
- Établit des relations de travail et des ententes de collaboration avec des groupes communautaires, des instances locales, régionales et nationales, des organismes de financement, des instances politiques et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisme.

7. Gestion des risques

- Évalue les risques propres à l'organisme, ses membres et ses employés et prend les mesures nécessaires pour mitiger ces risques.

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine de la gestion, de l'intervention psychosociale ou des relations publiques
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes réalisées dans le milieu communautaire et social dans un poste de direction d'organisme
- Leader rassembleur et inspirant, tant pour l'équipe que pour les partenaires et facilité à mobiliser une équipe de travail
- Expérience en matière de gestion de projets et de philanthropie
- Grande connaissance du milieu et des enjeux liés aux populations fragilisées ou en situation de précarité
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Conditions

- Poste à temps plein ;
- Salaire en fonction de l'expérience et de l'échelle salariale de l'organisme ;
- Avantages sociaux et régime de retraite après six mois ; 4 semaines de vacances.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel au plus tard vendredi, le 29 novembre a/s de Monsieur Alexandre Gauthier à alexandregauthier@partageonslespoir.ca et veuillez noter que seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.
