



Notre mission. La Maison des familles de Verdun est un lieu de rencontre favorisant l'échange et le soutien entre les membres. Elle vise aussi à reconnaître les aptitudes parentales par l'écoute, les formations et les ateliers. Ses activités contribuent au développement global de l'enfant et des liens familiaux **dans le respect des différences individuelles.**

Nous embauchons une direction générale pour prendre la relève de la directrice actuelle suite au départ à la retraite prévu à l'automne 2024. Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein (35h à 40h/semaine) pour poursuivre notre belle mission avec une équipe éblouissante. L'entrée en fonction aura lieu dès que possible pour inclure une période de passation et de formation de plusieurs mois, la présence est requise en personne au moins 4 jours / semaine.

Sommaire du poste : La direction générale gère les affaires courantes et supervise directement les employées de l'organisation. Cette personne administre, planifie, gère et contrôle sous l'autorité du conseil d'administration (CA) sur lequel elle siège d'office, sans droit de vote. Elle a la responsabilité immédiate des biens meubles et immeubles de l'entreprise. Elle se conforme aux décisions et instructions du CA, fournit les renseignements exigés, produit les dossiers et exécute toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

Nous invitons à postuler si vous possédez 5 ans d'expérience en direction ou coordination générale d'OBNL (service d'hébergement temporaire, un atout) ou une combinaison d'expériences pertinentes, de formation et de réalisations en lien avec le poste.

- Une forte adhésion aux valeurs de l'organisation dont une connaissance du milieu communautaire et un intérêt marqué pour travailler avec les familles
- Une grande capacité créative orientée vers la recherche de solutions
- La volonté de soutenir l'amélioration continue d'une équipe diversifiée
- Un leadership rassembleur, inclusif, bienveillant et collaboratif
- Une bonne connaissance de la gestion de budgets et des suivis de projets
- La volonté d'assurer une transition numérique (administration, communication, animation)
- Une disponibilité d'écoute aux besoins exprimés par le personnel, les membres et la communauté
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, l'anglais fonctionnel et une 3e langue sont des atouts
- Connaissance informatique, notamment Windows 11 et Office 365 (Word, Excel, Access, Share point/one drive, etc.)

Nous vous offrons les avantages suivants :

- Climat de travail enrichissant basé sur la confiance et le partage
- Proximité du CA à l'écoute des besoins sur le terrain
- Jours fériés, vacances et congés sociaux rémunérés
- Organisme reconnu pour la conciliation travail-famille-vie personnelle
- Plan de REER offert à la charge l'employé
- Plan de formation individualisé

Vos responsabilités administratives:

- Élaborer et mettre en œuvre et suivre la planification stratégique établie
- Assurer le développement et la diversification de la clientèle
- Faire les demandes de financement et en assurer le suivi selon les ententes et dans les délais prescrits

- Maintenir une collaboration avec les partenaires locaux et régionaux
- Élaborer et développer des programmes d'autofinancement
- Évaluer et assurer le bon état de l'immeuble
- Maintenir et développer un réseau de relations publiques

Gestion des services

- Maintenir la qualité des services et assurer l'amélioration au besoin, voir au traitement rapide des plaintes
- Gérer les communications internes et externes
- Assurer l'efficacité et l'amélioration continue des processus de l'organisme
- Assurer le respect des orientations et de la mission de l'entreprise

Gestion des ressources humaines

- Travailler en collaboration avec le CA pour assurer une continuité entre les objectifs, les recommandations et le personnel
- S'assurer de disposer du personnel nécessaire à l'atteinte des objectifs en nombre et en compétences
- Gérer le développement continu des compétences et au besoin seconder le personnel dans l'accomplissement de leurs responsabilités
- S'assurer de trouver des formations susceptibles de faciliter l'atteinte des objectifs de l'entreprise
- Procéder aux embauches, évaluations et congédiements, au besoin en collaboration avec le comité Ressources humaines.
- Assurer toutes les tâches relatives au suivi et à la gestion du personnel (horaire de travail, gestion des absences et demandes spéciales, etc.)
- Maintenir un climat sain et bienveillant, empreint de reconnaissances

Gestion financière

- Suivre la planification budgétaire et la situation financière de l'organisme et voir à maintenir une gestion saine, prudente et adaptée
- Assurer et développer les partenariats selon les besoins de la communauté et la capacité de l'organisme
- Savoir analyser les indicateurs de rendement pour apporter les correctifs nécessaires le plus tôt possible
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité (Sage, un atout important)

Minimum 2 ans en recherche de financement et dépôt de projet

Statut du poste : permanent 35 à 40 heures par semaine, horaire de soir et de fin semaine occasionnel et au besoin - période de probation de 6 mois.

Salaire : nouvelle politique d'emploi et des conditions de travail en vigueur entre 55 000 et 75 000\$/année

Lieu de travail : Verdun (257, 1ère avenue, H4G 2V6)

Comment postuler

Nous vous invitons à nous faire part de votre intérêt pour ce poste en nous transmettant une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à maison.familles.verdun@gmail.com

Nous apprécions toutes les candidatures d'intérêt, toutefois, nous contacterons uniquement les personnes correspondant au profil recherché.

Date limite pour postuler 31 mars 2024