



---

## DESCRIPTION DE POSTE – DIRECTION GÉNÉRALE

---

### Titre du poste

Direction générale

### Supérieur immédiat

Conseil d'administration

### But du poste

En fonction des mandats émis par le Conseil d'administration (CA), la direction générale est responsable de la planification, de la supervision, du contrôle, de l'évaluation des programmes et activités de l'organisme et de la gestion des ressources humaines et financières. Elle voit aussi à la promotion de l'organisme et à son rayonnement auprès de tous les partenaires potentiels. Elle voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et doit rendre compte à celui-ci.

---

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

---

1. Planification et coordination générale
2. Promotion de l'organisme et relations extérieures
3. Gestion financière
4. Gestion des ressources physiques et matérielles
5. Gestion des ressources humaines
6. Gestion des services à la clientèle

### Planification et coordination générale

- Participer aux comités du CA et à l'élaboration des diverses politiques relatives à la gouvernance
- Diriger l'ensemble des activités assumées par le personnel et les bénévoles
- Maintenir un climat de travail harmonieux
- Informer régulièrement le CA des objectifs, orientations et enjeux présents dans l'organisation concernant le personnel permanent

- Préparer et participer aux réunions du CA et voir à l'application des grandes orientations définies par le CA
- Présider les réunions de coordination du personnel et voir à la réalisation des tâches
- Préparer l'Assemblée générale annuelle en collaboration avec les dirigeants du CA
  - Rencontrer le comptable ou vérificateur externe
  - Préparer les rapports et autres documents
  - Rencontrer les dirigeants du CA
- Évaluer les résultats des activités de l'organisme en fonction de sa mission, de ses objectifs de développement et de la planification stratégique en cours et en rendre compte au CA
- Se tenir à l'affût des besoins et des ressources du milieu afin de se doter d'un plan d'action conforme aux objectifs de l'organisme, et assurer le suivi de ce dernier
- Voir à l'application des différentes politiques de l'organisme
- S'assurer de la cueillette de données pouvant servir à la compilation des statistiques
- Voir au respect des différentes lois et normes applicables à l'organisme (CNESST, Commission des Normes du Travail, chartes des droits et libertés, etc.)

### **Promotion de l'organisme et relations extérieures**

- Représenter l'organisme lors des différents événements et activités
- Communiquer une vision claire et cohérente aux partenaires
- Maintenir une relation avec les partenaires
  - Regroupement
  - Table d'organismes communautaires
  - Organismes communautaires
  - Réseau public
  - Secteur privé
  - Bailleurs de fonds, Etc.
- Demeurer en relation avec les médias
- S'assurer que les actions réalisées répondent à la mission de l'organisme

- Organiser la promotion du plan d'action de l'organisme
- Assurer, en collaboration avec la personne à la présidence, la représentation de l'organisme à des fins diverses
- Participer aux projets et activités de coopération impliquant d'autres organismes
- Voir à la rédaction des lettres de remerciement aux partenaires et donateurs de l'organisme

### **Gestion financière**

- S'assurer de la tenue des écritures comptables et de la paie du personnel
- Être stimulé par les défis liés à la gestion financière de l'organisme
- Préparer annuellement le plan d'action, les prévisions budgétaires, les demandes de subvention, les statistiques et les soumettre au CA
- Voir à la santé financière de l'organisme et en rendre compte au *comité finances et audit* et au CA
- Voir à la préparation des rapports financiers requis pour la mission d'audit
- Être à l'affût des programmes de subventions existants et des opportunités de financement et voir à la rédaction des demandes
- Voir à ce que l'organisme procède aux levées de fonds et autres activités d'autofinancement qui lui permettront de réaliser les objectifs fixés, les concevoir ou superviser le personnel mandaté à cette fin, les diriger et y participer activement
- Assurer les liens avec les bailleurs de fonds, les divers paliers de gouvernement ainsi que les organismes offrant des services analogues ou œuvrant dans le même domaine
- Voir à l'émission des reçus de bienfaisance

### **Gestion des ressources physiques et matérielles**

- Voir à la préservation des installations et des équipements de l'organisme
- Coordonner les achats du mobilier, de l'équipement et autres fournitures
- Collaborer avec la Fondation Constance Langlois, propriétaire de l'immeuble où est logé l'organisme et bailleur de fonds important

### **Gestion des ressources humaines**

- Recruter, sélectionner, embaucher le personnel, au besoin appliquer des mesures disciplinaires et en informer le CA

- Présenter et gérer des projets particuliers
- Animer des réunions d'équipe
- Instaurer un climat de confiance et respect au sein de l'équipe
- Inspirer les membres de l'équipe dans la réalisation de la mission de l'organisme en faisant preuve de leadership
- Assurer une saine gestion des ressources humaines axée sur les valeurs d'écoute, de bienveillance et de reconnaissance
- Communiquer une vision claire et cohérente aux employés et bénévoles
- Voir à l'organisation des rencontres périodiques avec le personnel afin de s'assurer de la qualité des activités et apporter l'aide technique nécessaire
- Voir à la répartition des responsabilités et en assurer le suivi
- Vérifier la conformité des activités et des interventions selon les valeurs de l'organisme et apporter des correctifs si nécessaire
- Mettre à jour les descriptions de tâches du personnel
- Évaluer le rendement du personnel sur une base annuelle
- Favoriser le développement professionnel du personnel afin d'améliorer la qualité de leur rendement et de les stimuler, en offrant notamment des formations ciblées
- Gérer les conditions de travail (horaire-congés-absences, etc.)
- Approuver les demandes particulières associées aux conditions de travail du personnel et régler les différends, s'il y a lieu
- Voir au recrutement, à la sélection et à la supervision des bénévoles
- Voir à l'accueil et la supervision des stagiaires

### **Gestion des services à la clientèle**

- Voir à la réception et à l'évaluation des demandes de services
- Être à l'écoute des besoins de la clientèle
- Définir les directives, les procédures et les processus nécessaires au bon fonctionnement du centre de jour

- S'assurer d'une bonne communication avec les familles, les ressources de type familial (famille d'accueil), les responsables de résidences et les différents intervenants sociaux du CIUSSS de l'Estrie - CHUS
- Supporter les employés et les bénévoles dans les interventions auprès de la clientèle

## **PROFIL RECHERCHÉ ET AVANTAGES**

---

### **Vos compétences et expériences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en gestion ou toutes autres combinaisons de formations et expériences pertinentes
- Avoir une expérience en gestion d'organismes communautaires relevant d'un CA avec supervisions de personnel serait un atout
- Maîtriser la gestion financière d'un OBNL
- Avoir une bonne connaissance des logiciels et autres outils technologiques
- Avoir un permis de conduire et une voiture pour se déplacer sur le territoire de la MRC de Memphrémagog et des environs
- Avoir une excellente connaissance du français parlé et écrit
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais sera un atout

### **Vos qualités personnelles**

- Avoir un leadership inspirant et mobilisant qui génère la confiance au sein de l'équipe
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Aimer travailler en équipe
- Savoir travailler en situation de stress et être en mesure de rendre une somme de travail dans un délais demandé
- Avoir un bon sens de l'autocritique
- Avoir des aptitudes en relations interpersonnels
- Posséder une bonne écoute active, faire preuve d'ouverture et d'empathie
- Adhérer aux valeurs de l'organisme (respect, plaisir, enthousiasme, bienveillance et collaboration)

## Les avantages

- Salaire annuel compétitif basé selon l'échelle salariale en vigueur
- Horaire flexible (+ ou - 40h/semaine) de jour et certaines rencontres de soir
- Possibilité de faire du télétravail à l'occasion
- 3 semaines de vacances estivales à l'embauche + 2 semaines de congé lors de la fermeture durant la période des Fêtes
- 5 journées de congés SANTÉ par année.
- Remboursement des frais de déplacement

## Pourquoi nous rejoindre

- Relever un défi stimulant et impactant
- Contribuer à une mission qui perdure depuis plus de 50 ans avec engagement et succès
- Joindre une équipe talentueuse et passionnée
- Travailler dans un environnement dynamique et bienveillant