

Adjoint à la direction générale

Développement communautaire

Adjoint à la direction générale – Développement communautaire

Miels-Québec est un organisme communautaire qui œuvre auprès des personnes vivant avec le VIH-SIDA depuis plus de 30 ans. Il offre aussi des services d'information, d'éducation et de prévention auprès des populations considérées à risque de contracter le VIH. Miels compte au-delà de 20 employés et plusieurs dizaines de bénévoles qui interviennent de multiples façons afin de supporter les diverses activités de l'organisme.

Principales responsabilités

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste a la responsabilité de superviser les opérations financières courantes de l'organisme, d'apporter un soutien administratif à la direction générale et plus particulièrement à la gestion des ressources matérielles de l'organisme selon les politiques et les procédures organisationnelles.

Gestion des opérations

Ressources financières

Collabore à la planification du budget, à son fonctionnement et à son suivi rigoureux;
Produit différents rapports et documents de gestion requis (internes et externes);
Supervise les opérations courantes de comptabilité;
Assure le soutien administratif des différents projets et programmes, ponctuels et permanents;
Collabore aux demandes de financement et aux activités d'autofinancement;
Gère le dossier d'assurance collective et le régime de retraite;
Collabore à la vérification comptable;
Approuve les contrats et les achats qui sont sous sa responsabilité et contrôle le budget qui y est alloué.

Gestion des ressources humaines

Planifie les besoins et embauche le personnel de son secteur;
Supervise le personnel de la cuisine ;
Supervise le personnel de gestion du bâtiment et d'entretien des équipements de l'organisme;
Planifie le développement des talents et des compétences des employés de son secteur ;
Effectue annuellement l'appréciation de la contribution des employés sous sa responsabilité;
Gère le personnel avec respect dans un climat de travail sain et stimulant axé sur le travail d'équipe;
Assure une bonne communication dans son service au quotidien et par des rencontres de suivis;
Effectue toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.

Qualifications requises

Détenir un DEC dans une discipline pertinente;
Avoir cumulé au moins 3 années d'expérience en gestion;
Expérience en gestion budgétaire;
Bonne connaissance de la suite Office;
Expérience dans le milieu communautaire : un atout;
Connaissance du logiciel Acomba : un atout.

Compétences

Présenter un style de gestion orienté vers les relations interpersonnelles;
Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire;
Capacité à gérer des budgets et à les respecter;
Personnalité autonome, dynamique, engagée et dotée d'un grand sens de l'éthique.

Conditions de travail

Poste permanent 35 heures/semaine;
Salaire à discuter selon l'expérience;
Assurances collectives et 8% de vacances annuelles;
Début d'emploi le 17 septembre 2018.

Mode de transmission des candidatures

Si vous possédez les qualifications requises et que notre mission vous tient à cœur, nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae et une lettre d'intention par courriel au plus tard le 7 septembre 2018 à l'adresse suivante : candidature@miels.org

Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt pour ce poste et de l'intérêt pour notre organisme. Cependant veuillez prendre note que seules les candidatures sélectionnées seront contactées.

N.B. À compétences et formation égales, Miels-Québec privilégie l'embauche de personnes vivant avec le VIH-sida.