

POSTE DE DIRECTION

Sous l'autorité du conseil d'administration (C.A.) et en fonction des mandats émis par ce dernier, le-la directeur-trice général-e est responsable de la planification, de la supervision, du contrôle, de l'évaluation des programmes et activités de l'organisme ainsi que de la gestion des ressources humaines et financières. Il-elle voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et doit en rendre compte à celui-ci.

1. Domaine de l'administration

- Assurer le suivi du plan stratégique,
- Préparer le plan d'action annuel et en assurer sa réalisation,
- Assurer le soutien organisationnel et matériel des comités de travail,
- Voir au bon fonctionnement de l'organisme : correspondance, assurances, matériel informatique et bureautique, etc...
- Sur approbation du C.A., agir comme répondant de l'organisme pour ce qui concerne les ressources matérielles (ententes de services, achats, etc.)
- Planifier et préparer l'assemblée générale annuelle,
- Voir à la préparation du rapport annuel d'activités et des États financiers.

2. Domaine de la gestion financière

- Préparer les budgets en collaboration avec le président ou le trésorier,
- Contrôler les dépenses budgétisées,
- Préparer un rapport financier mensuel conforme aux demandes du C.A.,
- Préparer les documents demandés par l'auditeur pour la fermeture de l'année et le rapport final des états financiers.

3. Domaine de la gestion des ressources humaines (rémunérées et bénévoles)

- Superviser le travail des employés,
- Assurer l'ensemble des processus reliés à la gestion des ressources humaines, gestion du temps, vacances, congés, salaires, formation, renouvellement des contrats de travail),
- Accueillir, intégrer et superviser les bénévoles,
- Maintenir un mode de gestion participative et un bon climat.

4. Domaine du financement :

- Préparer la demande de subvention au PSOC ainsi que la reddition de comptes,
- Procéder à la recherche de financement récurrent pour la mission globale,
- Faire la recherche de financement pour des projets.

5. Soutien au conseil d'administration :

- Préparer l'ordre du jour et les documents relatifs à la réunion,
- Participer aux réunions du C.A.,
- Faire rapport des activités du mois écoulé,
- Faire les suivis des réunions du C.A.,
- Procéder à l'accueil et l'intégration des nouveaux administrateurs,

6. Promotion de l'organisme et relations extérieures

- Assurer, en collaboration avec les membres du C.A., la représentation de l'organisme à des fins diverses,
- Maintenir/développer une relation et une coopération avec nos partenaires et les organismes du milieu.

QUALIFICATIONS REQUISES

- SCOLARITÉ :
- Baccalauréat ou DEC dans le domaine de l'administration ou autre domaine pertinent.
- EXPÉRIENCE :
- Gestion d'organisme communautaire,
 - Expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux serait un atout.
- CONNAISSANCES :
- Du domaine des services communautaires et son fonctionnement,
 - Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook,
 - Connaissance de la suite OFFICE 365 et du logiciel Acomba serait un atout,
 - Excellente connaissance du français écrit et parlé.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Démontrer un sens de l'organisation, initiative et autonomie,
- Entretien de bonnes relations interpersonnelles,
- Capacité à gérer un organisme à un petit budget,
- Aptitudes à mobiliser et à travailler en équipe,
- Agir avec professionnalisme, confidentialité, éthique et rigueur,
- Porter attention aux besoins des membres, des bénévoles et du personnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Milieu de travail : Québec
- Horaire flexible (conciliation travail-famille possible)
- Temps partiel (entre 20 et 28 heures par semaine)
- Salaire à déterminer selon la formation et l'expérience
- Période de probation de 6 mois
- Entrée en fonction : novembre 2020

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir sa candidature et son CV **avant le 15 octobre 2020** par courriel à l'attention de Michelle Nadeau : information@prqca.ca ou par la poste au 245 rue Soumande, local 218, Québec QC G1M 3H6