



Description de l'organisation

Alphabeille Vanier est un organisme sans but lucratif et reconnu par le ministère de l'Éducation. Œuvrant depuis 35 ans sur le territoire de l'arrondissement Les Rivières de la Ville de Québec, Alphabeille Vanier a pour mission d'offrir une démarche d'alphabétisation populaire et de participation citoyenne.

L'alphabétisation populaire se caractérise par la croyance que chaque être humain peut devenir acteur de sa vie et doit pouvoir prendre la parole. C'est une démarche de groupe, qui permet d'acquérir un sentiment d'appartenance, de réaliser des projets et de développer sa personnalité. L'apprentissage est adapté à la vie quotidienne des participants (es) et il tient compte de leurs besoins et de leurs attentes. L'alphabétisation populaire s'appuie sur des valeurs du milieu communautaire : justice sociale, solidarité, démocratie, autonomie et respect.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration et relevant du comité des ressources humaines, le directeur administratif ou la directrice administrative d'Alphabeille Vanier a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme.

- Lieu de travail : Ville de Québec - hybride
- Type de poste : Permanent, temps plein

Principales responsabilités

- **Gestion des opérations, administration et finances**
 - Met en œuvre les politiques et décisions du conseil d'administration;
 - Planifie, organise, dirige, et supervise toutes les activités relatives à la saine gestion de l'organisme;
 - Négocie et supervise la réalisation des ententes de service et l'atteinte des objectifs;
 - Développe et diversifie l'offre de service de concert avec les autres organismes communautaires du milieu;
 - Maintient et développe un réseau et des partenariats avec les organismes du milieu et bailleurs de fonds
 - Travaille à la diversification et à la pérennisation des sources de financement;
 - Rédige et assure le suivi des demandes de financement et de subventions;

- Prépare le budget annuel de fonctionnement de l'organisme et assure le suivi budgétaire des revenus et dépenses;
- **Gestion des ressources humaines**
 - Gère 3 professionnels spécialisés en formation et de plusieurs bénévoles;
- **Représentation et communications**
 - Fait rayonner l'organisation en faisant croître sa visibilité et sa notoriété notamment en assurant la mise à jour du site de l'organisation sur les réseaux sociaux;
 - Représente, de concert avec le conseil d'administration, l'organisme auprès des instances gouvernementales;
 - Représente l'organisme lors de différents évènements.

Compétences requises

- **Savoir-faire :**
 - Toute combinaison pertinente d'expérience et de formation;
 - Expérience d'au moins 3 ans en gestion des ressources humaines et financières, coordination d'équipe;
 - Excellente maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux;
 - Connaissance de l'analphabétisme et de ses problématiques est un atout;
- **Savoir-être**
 - Habilité en matière de gestion d'équipe;
 - Capacité de développement des activités et des nouveaux projets;
 - Capacité à transiger avec des enjeux stratégiques, politiques et opérationnels.

Profil recherché

Scolarité : Études collégiales en administration.

Expérience : de 3 à 5 ans dans un poste de gestion.

Connaissances : logiciels de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), connaissance de logiciels comptables est un atout.

Conditions de travail

Sous forme de contrat et respectant les principales fonctions et responsabilités énumérées dans le descriptif, le salaire du DG ou de la DG est à discuter et les heures seront de 35 heures par semaine selon les projets en cours et le financement disponible.

Travail en présentiel avec possibilité de télétravail après entente avec le comité des ressources humaines.

Le contrat de travail est sujet à être reconduit annuellement par décision du conseil d'administration à la suite d'une évaluation annuelle et d'une recommandation effectuée par le comité des ressources humaines.

Rémunération

Entre 32 \$ et 40 \$ de l'heure selon l'expérience et les qualifications. Quatre semaines de vacances annuelles en plus de la période incluse entre Noël et le lendemain du jour de l'An, jours de congé mobile, contributions à REER, conciliation travail-famille.

Pour postuler

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature doit nous faire parvenir son curriculum vitae par courriel à president.ca.alphabeillevanier@hotmail.com au plus tard le 15 mars 2024. Seules les candidatures retenues seront contactées.