



OFFRE D'EMPLOI
Entraide Ste-Foy
Poste de directeur-trice

Notre organisme : Fondé en 1979, Entraide Ste-Foy a pour mission d'aider les gens à maintenir leur autonomie notamment les personnes âgées, les personnes vivant avec un handicap et les malades. Ses bureaux sont localisés temporairement au 4473, rue Saint-Félix, Québec, G1Y 3A6.

Mandat : Sous l'autorité du conseil d'administration, superviser, diriger et gérer les ressources humaines, financières et matérielles. S'assurer que l'organisme réalise sa mission en tirant efficacement le meilleur du personnel, des bénévoles et des autres ressources disponibles.

Responsabilités :

- Faire la promotion de l'organisme auprès des instances gouvernementales, régionales, locales et plus spécifiquement auprès de la communauté desservie.
- Établir des contacts réguliers avec les bénéficiaires et les bénévoles.
- Participer aux travaux du conseil d'administration.
- Préparer l'ordre du jour et collaborer aux décisions du conseil d'administration.
- Faire un rapport mensuel des activités de l'organisme.
- Faire la tenue de livres (comptabilité).
- Participer à la préparation et au contrôle du budget de l'organisme.
- Participer à la préparation des états financiers, en collaboration avec le trésorier.
- Assurer le suivi et la perception des comptes clients.
- Préparer le rapport TPS-TVQ.
- Faire la conciliation bancaire mensuelle.
- Planifier et réaliser les collectes de fonds et autres activités de financement et en assurer le suivi.
- Faire les demandes de subvention, en collaboration avec le trésorier.
- Assumer la responsabilité du recrutement des employés et des bénévoles.
- Voir au perfectionnement des employés et des bénévoles.
- Recommander l'embauche et le congédiement des employés.
- Élaborer les diverses politiques relatives au personnel et en faire la recommandation au conseil d'administration.
- Effectuer toute autre tâche connexe en relation avec son mandat à la demande du conseil d'administration.

Qualités requises :

- Faire preuve de professionnalisme dans toutes les facettes de son travail.
- Être attentif aux besoins des bénéficiaires et des bénévoles.
- Savoir travailler en situation de stress.
- Être capable de travailler en équipe.
- Avoir un sens inné des relations d'aide et d'écoute.
- Posséder un bon sens de l'anticipation et être pro-actif.

Connaissances et expérience :

- Niveau d'études collégiales ou l'équivalent.
- Posséder 5 ans d'expérience pertinente.
- Très bon français parlé et écrit.
- Connaissances spécifiques des domaines communautaires et sociaux.
- Expérience du bénévolat serait un atout.
- Maîtrise des logiciels, notamment la Suite Office, le logiciel comptable Sage 50 et Access ou l'équivalent.

Conditions de travail :

- Emploi permanent.
- 35 heures par semaine du lundi au vendredi (7 heures/jour).
- Salaire offert selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur de 58 000 \$ à 68 000 \$.
- Avantages sociaux intéressants.
- Entrée en fonction : immédiatement.

Les candidat-es intéressé-es doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intention par courriel : direction@entraidedestefoy.org, au nom de Madame Suzanne Corriveau, présidente.

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.