

OFFRE D'EMPLOI : Adjoint.e à la direction

La Corporation de développement communautaire de Beauport

La Corporation de développement communautaire de Beauport (CDCB) est un regroupement multisectoriel d'organismes communautaires qui desservent la population de l'arrondissement de Beauport. La CDCB regroupe plus d'une quarantaine d'organismes communautaires qui s'identifient à sa mission, qui consiste à lutter contre la pauvreté, à favoriser la participation active du mouvement communautaire et au développement du milieu.

L'adjoint.e à la direction

Sous l'autorité et en collaboration avec la direction générale, la personne titulaire soutient la direction dans ses tâches courantes. Elle est également responsable de certaines tâches administratives.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Opérations

Sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec l'équipe.

- Assurer un soutien aux projets, dossiers, mandats ainsi que des tâches administratives ;
- Effectuer un suivi des redditions de comptes.

Ressources humaines

En collaboration avec la direction.

- Co-organiser l'embauche, l'encadrement et l'intégration du nouveau personnel sur des postes et des contrats ;
- Participer à l'évaluation appréciative du personnel.

Représentations

En collaboration avec la direction.

- Agir comme porte-parole de la CDCB auprès d'instances et de comités ;
- Favoriser les liens de partenariat avec un large éventail d'acteurs.trices du milieu.

EXIGENCES REQUISES

- Formation universitaire en gestion, administration, sciences sociales ou tout autre domaine pertinent ;
- Au moins quatre ans d'expérience de travail appropriée en concertation, enjeux de développement du territoire et/ou animation de groupes ;

- Expérience significative en gestion des opérations administratives et financières ainsi qu'en ressources humaines ;
- Excellent français, tant à l'oral qu'écrit ;
- Bonnes capacités d'analyse, de synthèse, d'organisation et de planification ;
- Habiletés dans la rédaction de rapports et tout autre document semblable ;
- Maîtrise de logiciels informatiques tels que la suite Microsoft Office 365 (particulièrement Teams et Excel) et des systèmes de comptabilité.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder les caractéristiques suivantes : autonomie, leadership, dynamisme, créativité et diplomatie ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe ;
- Savoir synthétiser et vulgariser de l'information complexe ;
- Être en mesure d'établir des liens stratégiques ;
- Pouvoir développer des habiletés politiques ;
- Avoir des capacités en médiation et gestion de conflits ;
- Être habile en développement de projets, avoir une vision précise et savoir délimiter des objectifs tout en travaillant avec des échéanciers.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail de 32h à 35h par semaine ;
- Poste permanent ;
- Rémunération de 38 \$/heure + avantages sociaux (Politique de gestion ressources humaines de la CDCB) ;
- Fermeture des bureaux pendant un mois l'été (vacances) et 2 semaines pendant les fêtes ;
- Travail en mode hybride (en présentiel et en télétravail) ;
- Entrée en fonction immédiate ;
- Demandes particulières : Posséder un véhicule pour les déplacements et à l'occasion, être disponible le soir ou la fin de semaine.

Le poste vous intéresse?

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation à M. Jacques Bellemare avant le 10 novembre par courriel à l'adresse suivante : **jbellemare@cdcbeauport.ca**

Merci de votre intérêt porté à notre organisme! Sachez que seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.

