



DIRECTION GÉNÉRALE



Depuis bientôt 35 ans, les intervenant.e.s du Cercle Polaire accueillent les membres de l’entourage des personnes vivant avec un trouble de santé mentale, ils écoutent leurs besoins et développent à leur intention une offre de service personnalisés de qualité professionnelle. Nous offrons à tous les membres de l’entourage un lieu de soutien, d’échanges et d’apprentissages stimulants, pour qu’ils puissent relever les défis qui se posent à eux. Avant tout, nous visons à protéger leur équilibre mental leur permettant ainsi de contribuer au rétablissement de leur proche.



Descriptions de la fonction

DÉFIS

Sous l’autorité du conseil d’administration, la personne choisie aura pour principaux défis d’être la gardienne de la vision, de la mission et des valeurs de l’organisme, de même que de l’atteinte des objectifs stratégiques entérinés par le CA.

PROFIL RECHERCHÉ

CONDITIONS

- ★ Diplôme collégial ou universitaire en gestion ou en administration;
- ★ Expérience minimale de 2 ans dans un poste similaire;
- ★ Expérience et connaissance du milieu communautaire;
- ★ Expérience et connaissance du domaine de la santé mentale des membres de l’entourage;
- ★ Capable de travailler en français tant à l’oral qu’à l’écrit;
- ★ Diplôme collégial ou universitaire en relation d’aide (un atout).

- ★ Entrée en poste le plus tôt possible;
- ★ Semaine de 20 à 35 h (à discuter), du lundi au vendredi. La personne devra être disponible à l’occasion, des heures ouvrables et pour les rencontres du CA et des comités, habituellement le soir;
- ★ Prise en compte des journées maladies, journée santé mentale et semaines de vacances après un an);
- ★ La rémunération sera déterminée par la grille salariale.
- ★ Elle sera déterminée par la grille salariale.

Poste ouvert

INSCRIPTION

LA PERSONNE SERA RESPONSABLE...

Du volet stratégique

- ★ Élaborer, en collaboration avec le CA, la planification stratégique de l'organisme, en assurer la mise en œuvre et le suivi;
- ★ Garder le CA informé des pratiques et des changements dans le réseau et des enjeux politiques de niveaux provincial et régional;
- ★ Informer le CA de toute problématique particulière qui pourrait comporter un risque pour l'organisme et lui porter préjudice.

De la gestion opérationnelle

- ★ Élaborer, coordonner et suivre la mise en application des politiques et des procédures administratives;
- ★ Participer aux réunions du CA et soumettre les informations et les rapports de gestion nécessaires à la prise de décisions;
- ★ Préparer, coordonner et participer aux assemblées générales annuelles de l'organisme.

De la gestion financière

- ★ Planifier et gérer le budget annuel (incluant les projets spécifiques) en collaboration avec le trésorier et en tenir le CA informé;
- ★ Obtenir les sommes nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.

Des ressources matérielles

- ★ Superviser les achats de matériel essentiels au bon fonctionnement de l'organisme, de même que la tenue et la mise à jour des inventaires.

Des ressources humaines

- ★ Identifier les besoins d'embauche et de relève;
- ★ Assurer l'intégration des nouveaux employés et le développement des compétences de tous les employés;
- ★ Coordonner les demandes entourant les vacances, les congés fériés, les journées de maladie et les congés mobiles, et ce dans le respect de la politique RH;
- ★ Assurer la qualité des interventions dédiées aux membres de l'entourage;
- ★ Développer l'offre de service lié au poste de Pair Aidant Famille (PAF);
- ★ Gérer les demandes de stage pour les personnes étudiantes;
- ★ Assurer une dynamique de travail qui favorise la créativité et la bonne entente des personnes de l'équipe de l'intervention;
- ★ Participer à l'amélioration des services existants et au développement de nouveaux services;
- ★ Évaluer périodiquement la contribution de chaque employé sous sa responsabilité;
- ★ Assurer une gestion humaine des ressources.

Du développement des relations avec les partenaires et des représentations publiques

- ★ Établir et maintenir des relations harmonieuses avec les bailleurs de fonds, les organismes partenaires, CAP Santé Mentale, et les organismes gouvernementaux utiles au développement de l'organisme ;
- ★ S'assurer du rayonnement et de la visibilité de l'organisme à l'aide de différentes plateformes de communication.

Ce défi vous intéresse ?

Envoyer votre CV et une lettre de motivation par courriel à :
Mélissa Côté, présidente du C.A.
melissa.cote@fse.ulaval.ca

Seules les personnes retenues seront contactées.