

OFFRE D'EMPLOI



# Mobiliser, pour avoir un impact

Directeur·rice des équipes  
et des pratiques

# Directeur.rice des équipes et des pratiques

Entrée en poste flexible, visée pour le 3 août 2026

Vous souhaitez jouer un **rôle structurant** au sein d'un organisme qui change concrètement la trajectoire des jeunes? Vous avez une **vision stratégique**, un **fort leadership humain** et vous aimez transformer des idées en actions concrètes?

**Le Diplôme avant la Médaille (DAM)** est un organisme communautaire qui favorise la persévérance et la réussite scolaires des élèves à risque de décrochage en utilisant le sport comme levier d'intervention.

***Chez DAM, nous croyons que des équipes soutenues, compétentes et alignées sont essentielles pour assurer un impact durable.***

## **Votre rôle : pilier du développement professionnel des employés et de la qualité des pratiques**

Sous la supervision de la direction générale, vous occuperez un rôle de direction combinant **leadership humain** et **gestion de proximité**. Vous encadrerez directement l'**équipe de gestionnaires** (responsables des services et superviseur clinique) ainsi que 3 à 4 coordonnateurs des interventions dans les écoles partenaires, afin de maintenir un lien fort avec les réalités du terrain.

Vous exercerez également un leadership sur une équipe élargie d'une vingtaine de professionnels à travers les différents niveaux de gestion. Vous serez responsable du **développement professionnel** des employés, de l'**évolution des pratiques** et de la **qualité des services**, tout en contribuant activement aux décisions structurantes qui façonnent l'avenir de DAM.

Ce rôle s'adresse à une **personne d'expérience** qui souhaite mettre son expertise au service d'une vision collective, dans une relation de collaboration étroite et de confiance avec l'équipe de direction.

## **Modèle de gouvernance**

Ce poste s'inscrit dans un modèle composé de **deux directions complémentaires**, relevant directement de la direction générale et travaillant en **collaboration étroite**.

La **direction des équipes et des pratiques** est responsable des personnes, des pratiques professionnelles et de la qualité des services, tandis que la direction du développement et de la performance organisationnelle s'occupe des enjeux liés aux opérations, à la stratégie et à la performance organisationnelle. Ensemble, ces directions assurent une cohérence globale des décisions et du fonctionnement de l'organisation, tout en conservant une proximité essentielle avec le terrain.

## **Ce que vous ferez concrètement**

- Assurer le **recrutement, l'intégration, la mobilisation** et la **gestion du personnel**
  - Superviser directement l'équipe de gestionnaires (responsables des services, superviseur clinique) ainsi que 3 à 4 coordonnateurs des interventions dans les écoles partenaires
  - Exercer un leadership sur une équipe élargie d'une vingtaine de professionnels à travers les différents niveaux de gestion
- Déployer et faire évoluer le **plan de développement des compétences** afin de soutenir l'autonomie
- Mettre à jour et développer les **procédures de gestion des employés** afin de structurer et standardiser les pratiques
- Analyser les **indicateurs** afin de dégager des constats utiles et d'orienter les décisions pour répondre aux besoins des parties prenantes.
- Diffuser et incarner la **culture organisationnelle** à travers les pratiques de gestion, les communications internes et les rencontres d'équipe auprès d'une vingtaine de professionnels

- **Collaborer étroitement avec la direction du développement et de la performance organisationnelle** pour divers projets et des décisions structurantes
- **Soutenir la direction générale** par des conseils stratégiques, une rétroaction continue et une contribution à des dossiers transversaux
- **Représenter DAM en l'absence de la direction générale** pour divers événements (conseils d'établissement, événements publics, etc.) selon les forces de la personne en poste.
- Réaliser toute autre tâche connexe selon les forces et les besoins de l'organisme.

### Ce que DAM vous offre

- Poste permanent à **temps plein** (37.5h/semaine)
- **Échelle salariale compétitive**, en fonction des qualifications et de l'expérience
- **Journées de congé concurrentielles** :
  - 3 semaines de vacances dès la première année
  - 8 congés mobiles personnels
  - 13 journées fériées (plutôt que les 8 prévues par la loi)
- **Assurances collectives** après 3 mois (payées à 50% par DAM), incluant un Programme d'aide aux employés (**PAE**) et la **télé médecine**
- **REER/CELI collectif** après 12 mois (jusqu'à 3% du salaire)
- Accès à de la **formation continue**, du **coaching** et des espaces de **réflexion professionnelle**
- Remboursement de **frais de cellulaire** jusqu'à 50 \$/mois
- **Plan « bénévolat »** : une demi-journée rémunérée par an, pour encourager un OBNL
- Un **environnement de travail humain** et collaboratif, basé sur la confiance, la responsabilité partagée et la reconnaissance du jugement professionnel et de l'expérience
- Possibilités **d'évolution du rôle et d'élargissement des responsabilités** selon les besoins de l'organisation et les forces de la personne
- L'occasion de contribuer à une **phase importante de structuration** de l'organisation et à la pérennité de la mission de DAM

### Horaire de travail

- Travail **majoritairement en télétravail**, avec au minimum 1 à 2 journée par semaine au siège social
- **Horaire flexible** favorisation la conciliation travail/famille et l'autonomie, souvent entre 8h30 et 17h
- Disponibilité **occasionnelle** les soirs ou la fin de semaine pour des événements planifiés à l'avance

### Profil recherché

- Fort intérêt pour la **mission de DAM** et la mobilisation des équipes de travail
- **Diplôme universitaire en management, ressources humaines** ou dans un domaine pertinent
- Minimum de **5 ans d'expérience en gestion de professionnels**, incluant l'accompagnement, le développement et la mobilisation d'équipes
- Excellentes capacités d'**organisation, d'analyse** et de **gestion simultanée de dossiers**
- **Leadership mobilisateur**, axé sur la cohérence organisationnelle, l'écoute et la communication transparente ainsi que le travail en alliance avec l'équipe de direction
- **Jugement professionnel** nuancé et aptitude à prendre des décisions dans un contexte en évolution
- Très grande aisance à intervenir avec justesse dans des situations complexes, incluant la **gestion de tensions ou de conflits**
- Aptitude à établir des **relations professionnelles** solides et mobilisatrices, tant à l'interne qu'à l'externe
- **Démarche réflexive** et capacité d'introspection dans une perspective d'amélioration continue
- Excellentes habiletés de communication et maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aisance avec les **outils numériques** et les environnements collaboratifs (suite Office).

## Prêt·e à vous impliquer pour faire briller l'organisation?

Faites-nous parvenir votre **curriculum vitae** et votre **lettre de motivation** à l'attention de **Béatrice Turcotte Ouellet**, directrice générale, à l'adresse : [info@diplomeavantlamedaille.org](mailto:info@diplomeavantlamedaille.org)

**N'attendez pas trop!** L'offre reste ouverte jusqu'à ce que nous trouvions la personne qui aura le potentiel de remplir le mandat. **Cela signifie que plus tôt vous postulez, meilleures sont vos chances.**

Nous accuserons réception de votre candidature. Par la suite, nous ferons un suivi uniquement aux personnes choisies pour poursuivre le processus.