



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE :
Direction générale (DG)

RELÈVE DU :
Conseil d'administration (CA)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du CA, la DG s'assure de la mise en œuvre de la mission, de la vision et du plan stratégique de l'organisme ainsi que d'en assurer le suivi et la conformité. Elle dirige l'équipe de travail et est responsable de l'offre de services. Elle voit aussi à la promotion de la Maison des jeunes (MDJ) et contribue à son rayonnement auprès des partenaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure le lien entre le CA et l'équipe de travail;
- Développe et coordonne les opérations de l'organisme;
- Gère les ressources humaines, financières et matérielles;
- Est responsable de la promotion de l'organisme et des relations extérieures.

DÉTAILS DES RESPONSABILITÉS

1. GESTION GÉNÉRALE ET GOUVERNANCE

- Prendre part activement aux rencontres du CA;
- Préparer et participer à l'assemblée générale annuelle;
- Rédiger des rapports de direction ainsi que le rapport d'activités annuel;
- Élaborer et soumettre au CA un plan d'action annuel visant à mettre en œuvre leurs décisions ainsi que les orientations stratégiques;
- Travailler en étroite collaboration avec le CA pour ajuster les plans stratégiques en cohérence avec la vision à court et à moyen terme;
- Assurer la mise à jour des documents nécessaires à la bonne gouvernance, en collaboration avec le secrétariat du CA;
- Planifier les activités de la MDJ.

2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Recruter, embaucher et conclure les contrats de travail du personnel salarié;
- Définir les tâches et attentes du personnel, puis en évaluer le rendement;
- Assurer le suivi de l'assiduité et des opérations de la paie;
- Gérer les plaintes formulées à l'égard de la prestation des services;
- Mettre en place les politiques et procédures nécessaires à la conformité légale et réglementaire;
- Communiquer les orientations générales et stratégiques de l'organisme;
- Mobiliser l'équipe et favoriser le sentiment d'appartenance;
- Favoriser le développement des compétences de l'ensemble du personnel.

3. GESTION FINANCIÈRE, MATÉRIELLE ET INFORMATIONNELLE

- En collaboration avec la trésorerie, préparer le budget annuel ainsi que les suivis budgétaires;
- Élaborer et déposer des demandes de financement auprès des instances publiques, fondations et partenaires;
- Préparer les redditions de comptes requises par les bailleurs de fonds;
- Solliciter des dons d'organismes de philanthropie et organiser des activités de levée de fonds;
- Assurer le bon contrôle des opérations financières;
- Préparer les documents nécessaires à la vérification des états financiers, en collaboration avec la trésorerie;
- Voir à la préservation et l'entretien du local, du matériel et des équipements;
- Obtenir et analyser les soumissions, puis procéder aux achats ou les soumettre au CA selon leur nature et leur ampleur;
- Veiller à la protection de la confidentialité des informations, données, documents de l'organisme.

4. COMMUNICATION ET RELATIONS D'AFFAIRES

- Assurer le rayonnement, la visibilité et la promotion de l'organisme auprès de la communauté, des partenaires et du public cible;
- Représenter l'organisme auprès des bailleurs de fond et partenaires;
- Accroître le réseau de soutien de la MDJ auprès des particuliers, entreprises et partenaires potentiels.

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de compétence approprié, ou une combinaison de formation et de compétence équivalente;
- **Expériences** : posséder une expérience minimale d'un (1) an dans un poste similaire en gestion dans un organisme communautaire.

COMPÉTENCES

- Leadership;
- Communication;
- Gestion du temps et gestion des priorités;
- Flexibilité et adaptabilité;
- Autonomie;
- Vision stratégique et analytique;
- Gestion du changement et résistance au stress.

CONNAISSANCES

- Enjeux et besoins des jeunes dans la communauté;
- Approches et techniques d'intervention sociale;
- Principes et méthodes de gestion propres à un organisme communautaire;
- Notions de base en comptabilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entre 28 et 35 heures par semaine, selon la portée des tâches prises en charge en gestion financière :
 - Horaire flexible, partiellement en télétravail;
 - Présence requise sur place certains soirs de la semaine, selon les besoins de gestion de l'équipe et les rencontres du CA;
 - Occasionnellement la fin de semaine, lors d'activités de financement.
- Salaire débutant à 28 \$ de l'heure, selon l'expérience;
- Lieu de travail : 1147 rue du Pont, local C à Saint-Lambert-de-Lauzon;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

POUR POSTULER

Transmettre votre CV et lettre de motivation à mdjsldl@gmail.com