

## Poste Direction générale

### Lieu de travail

Pierrefonds, MTL, QC.

### Type de poste

Permanent, Temps plein.

### Quart de travail et horaire

Du lundi au jeudi 9h-17h et vendredi 9h-12h – 35 heures par semaine

### Description du poste

- Sous la responsabilité du Conseil d'administration, le rôle de la direction générale consistera à : Assurer un rôle de représentation auprès des différentes instances politiques et bailleurs de fonds.
- Maintenir et développer des relations soutenues avec les membres régionaux et les partenaires concernés par la mission ;
- Être responsable de la planification, la réalisation et la gestion de l'ensemble des opérations et activités de l'organisme, incluant les ressources humaines, matérielles et financières ainsi que rédiger les demandes de subventions nécessaires.
- Préparer et rédiger, de concert avec le Conseil d'administration, le plan triennal pour l'orientation et plan d'action, en référence à la mission de l'organisme et d'en faire la mise-à-jour régulière

### Compétences et formations requises

- Détenir un diplôme collégial en Sciences humaines ou en administration. Un diplôme universitaire constitue un atout ;
- Posséder une expérience de travail à titre de gestionnaire principal ou au moins 2 ans comme direction adjointe ;
- Avoir un sens élevé de l'éthique et de l'engagement ;
- Posséder des habiletés à juger des problématiques de même qu'une capacité de recherche de solutions ;
- Avoir une bonne compréhension et des aptitudes au niveau de la comptabilité, des états financiers, des prévisions financières, de la préparation et du suivi du budget et de la reddition de comptes pour les subventions.
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé, ainsi qu'une connaissance pratique de l'anglais. Toute autre langue parlée est un atout.

### Conditions de travail

Voici l'occasion de rejoindre une organisation axée sur la famille, dédiée au bien-être des membres de la communauté majoritairement immigrante. Où vous aurez la possibilité de faire avancer des dossiers en lien avec les besoins des usagers, côtoyer des gens dévoués et donner une orientation stimulante à votre carrière. Vous bénéficierez de :

- Programme d'intégration soutenu par les autres organismes du quartier ainsi que du Conseil d'Administration ;
- 2 semaines de vacances la 1<sup>ère</sup> année et 4 semaines à partir de la 2<sup>e</sup> année.
- 12 journées maladies payées.
- Des formations nécessaires à l'emploi.
- Salaire à l'entrée à partir de **63 700\$**
- Travail en présentiel avec possibilité de télétravail 1 journée par semaine.

## Description de l'organisation

Organisme communautaire offrant aux familles du quartier des services éducatifs aux jeunes de 6 à 12 ans.

## Mission

Favoriser le développement socio-culturel des jeunes de 6 à 12 ans en collaboration avec leurs familles.

Vous avez à cœur l'humain et aimeriez faire une différence, joignez-vous à notre mission !

## Profil recherché

- Sens aigu du service à la clientèle ;
- Autonomie et discernement ;
- Habilité à planifier, organiser, coordonner des tâches et respecter des échéanciers ;
- Agilité et flexibilité en réponse à des priorités et des besoins changeants, en assurant un suivi proactif ;
- Excellentes aptitudes communicationnelles et interpersonnelles ;
- Diplomatie, discrétion et patience ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;

## Pour postuler :

Prière de soumettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de madame Johanne Gagnon, Présidente du conseil d'administration à l'adresse : [carfour612@gmail.com](mailto:carfour612@gmail.com).