**2e appel de candidatures**

**Centraide du Grand Montréal** est une organisation philanthropique vouée à la lutte contre la pauvreté et l’exclusion sociale.

**Sa mission :** Rassembler le plus de ressources financières et bénévoles possible de façon à ce que Centraide, particulièrement par le financement d’organismes communautaires, et en partenariat avec eux, puisse promouvoir l’entraide, l’engagement social et la prise en charge comme autant de moyens efficaces d’améliorer la qualité de vie de notre collectivité et de ses membres les plus vulnérables.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidatures pour combler le poste de :

**Directeur(trice) adjoint(e), Service d’allocation et d’analyse sociale**

**SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous l’autorité de la directrice du service, le/la titulaire voit au bon fonctionnement des activités liées au processus d’allocation dans le respect des procédures en vigueur. Assure la gestion de divers dossiers qui lui sont confiés, plus particulièrement ce qui a trait aux activités administratives du service ainsi que la direction du personnel de bureau. Est appelé(e) à collaborer avec différents intervenants au sein de divers comités internes. S’assure de la qualité et de la pertinence des rapports et documents élaborés par le personnel du service dans le cadre du processus d’investissement social.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

* En étroite collaboration avec la direction du SAAS, élabore et coordonne le calendrier de travail.
* Contribue à l’élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des processus annuels d’évaluation des organismes et des initiatives de mobilisation et assure la gestion de divers dossiers tels que : l’application et le suivi de différentes politiques, le traitement de l’information, le suivi du calendrier de travail, l'élaboration et l’utilisation des outils imprimés ainsi que le fonctionnement de la banque des organismes et autres.
* Assure un suivi des plans de travail modulés par territoire et sous-territoire selon les priorités identifiées à l’échelle du Grand Montréal.
* S’assure du fonctionnement optimal et du développement des outils informatiques en fonction des besoins du SAAS.
* Supervise le personnel de bureau dans la réalisation de leurs activités et dans l’organisation du travail. S’assure que les dossiers et mandats soient traités d’une façon efficace et en fonction des objectifs établis.
* Coordonne les travaux liés aux processus selon les standards connus. Assure la qualité et la pertinence des rapports et documents servant au processus décisionnel relatif aux allocations (Comité d’allocations, CARO, CA et autres).
* Assure la qualité du contenu des communications avec les organismes et initiatives de mobilisation dans le cadre du processus d’investissement social (correspondance, accueil des nouveaux organismes, soutien aux initiatives de mobilisation, BOA, protocoles d’entente, etc.)
* Est appelé(e) à assister ou à représenter le service à des rencontres avec des comités bénévoles ou auprès de différents comités de travail. Coordonne certaines activités organisées par le service.
* Représente Centraide au sein du Comité de gestion de l’Initiative montréalaise en développement social selon l’entente tripartite avec la Ville de Montréal et de Département de la santé publique.
* Est responsable de la gestion des demandes internes et des différents partenariats interservices (tournées des organismes, activités d’entraide, demandes WEB, activités d’intégration, etc.).
* Peut être appelé(e) à soutenir la coordination d’activités de transfert de connaissances et d’évaluation.

**COMPÉTENCES REQUISES**

* Diplôme universitaire de premier cycle en science administrative, sociologie ou dans toutes autres disciplines appropriées.
* Un minimum de dix (10) ans d’expérience, de préférence dans le domaine du développement social et communautaire, dont quelques années à titre de gestionnaire en lien avec cette fonction.
* Bon jugement ainsi que des habiletés supérieures en matière d’analyse et de synthèse.
* Bonne capacité à administrer avec rigueur la gestion des processus.
* Habileté en relations interpersonnelles et rédactionnelles.
* Habileté dans l’animation de groupe de type participatif et collaboratif.
* Leadership et autonomie.
* Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.
* Bilinguisme.

**Les personnes intéressées à postuler pour cet emploi doivent présenter leur candidature, par courriel au Service des ressources humaines à rh@centraide-mtl.org, au plus tard le 14 septembre 2015.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.