



Offre d'emploi

Directeur (trice)

Centre d'Action bénévole de Varennes

MISE EN CONTEXTE

Sous la responsabilité du conseil d'administration (CA), la personne titulaire de cet emploi est responsable de la réalisation de la mission et des objectifs de l'organisme en dirigeant l'ensemble de ses activités, dans le respect des directives et des politiques adoptées. Elle a pour mandat d'assumer la gestion des ressources humaines, financières, promotionnelles et matérielles de l'organisme.

Participe avec le CA, en tant que personne-ressource, au développement d'un plan triennal et des stratégies et voit à la mise en œuvre et au suivi du plan auprès du CA.

Mission

- Favoriser l'action bénévolat;
- Soutenir et assister les personnes et les familles du milieu par nos services d'aide et nos activités;
- Répondre aux besoins de la population afin d'améliorer leur qualité de vie;

Services offerts

- Aide alimentaire;
- Impôts;
- Popote roulante;
- Transport/accompagnement médical pour les personnes âgées ou en perte d'autonomie;
- Visites amicales

DESCRIPTION DU POSTE

- Planifier, organiser, diriger, coordonner et réaliser l'ensemble des activités et opérations de l'organisme.
- Représenter l'organisme auprès des diverses instances et des tables de concertation, et développer des partenariats.
- Réaliser un plan de financement, planifier, gérer et faire le suivi des finances.
- Veiller à avoir une saine gestion des ressources humaines (employés et bénévoles). Effectuer la sélection, l'embauche, la supervision et le suivi.
- Coordonner, gérer et superviser les ressources matérielles (entretien, location...).
- Participer à la réalisation de l'assemblée générale annuelle.
- Planifier, développer et mettre le déploiement des stratégies de communication.
- Évaluer la qualité des services offerts et proposer des solutions d'amélioration.

Direction Action bénévole Vareennes

COMPÉTENCES REQUISES

- Baccalauréat en administration, gestion, psychologie, travail social ou dans toute autre discipline appropriée;
- 3 à 5 années d'expérience de travail pertinent;
- Toute autre combinaison de formation et/ou d'expérience peut être jugée équivalente;
- Connaissance des réseaux communautaires;
- Excellent français écrit et parlé;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Compétence en matière de gestion, de planification et d'organisation;
- Aptitudes à superviser et coordonner du personnel rémunéré et bénévole;
- Capacité d'exercer un leadership et de créer un climat de travail harmonieux;
- Habileté dans les relations interpersonnelles (approche client) et capacité à travailler auprès de bénévoles;
- Esprit de synthèse, capacité d'analyse et habileté pour la résolution de problème;
- Bon jugement et sens politique;
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels;
- Disponibilité et flexibilité quant aux horaires de travail;
- Autonomie, polyvalence, créativité;
- Personne structurée et rigoureuse;
- Adhésion aux valeurs de démocratie, justice sociale, équité et solidarité.

DURÉE ET SALAIRE OFFERT:

- Poste permanent , de 28 heures par semaine selon les besoins de l'organisme;
- Travail de jour durant la semaine. La personne retenue doit être disponible pour travailler, certains soirs et la fin de semaine occasionnellement;
- Lieu principal de travail : Vareennes;
- Salaire selon expérience et formation de 21\$ à 26\$ de l'heure;
- Entrevues prévues : 4 au 8 mars 2019;
- Entrée en fonction: 1^{er} avril 2019.

Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre d'intention par courriel à l'adresse suivante:

dir.abvareennes@videotron.ca à l'attention de Monsieur Michel Sansoucy, Président du conseil d'administration en mentionnant «*poste direction*» **avant le 23 février 2019.**

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.