



DIRECTION GÉNÉRALE

Rôle

Relevant du conseil d'administration, la direction générale assure le développement de l'organisme sur les plans stratégiques, financiers, administratifs, opérationnels et des ressources humaines. La personne voit au bon fonctionnement de l'organisme et de son développement ainsi qu'à la réalisation d'activités, de projets et de mandats, le tout en conformité avec le plan stratégique de l'organisme.

La Maison des enfants Marie-Rose

La Maison des enfants Marie-Rose est un milieu de vie inclusif, créatif et sécuritaire qui contribue au bien-être et au développement global des enfants de 5 à 12 ans ainsi que des familles de Beauharnois et des environs.

Grâce à des ateliers artistiques, éducatifs, sportifs et culinaires animés par du personnel qualifié, nous voulons initier les enfants à diverses activités et ateliers afin d'éveiller leurs passions et favoriser leur plein développement.

Détails des tâches

- Assurer une saine gestion des ressources humaines de l'organisme;
- Développer et maintenir des relations professionnelles de qualité avec les partenaires;
- Préparer les prévisions budgétaires et assurer une saine gestion financière;
- Identifier les sources de financement, préparer et acheminer les demandes d'aide financière;
- Assurer la bonne gestion du Café du Manoir et des locations de salle;
- Coordonner les divers événements de l'organisme;
- Participer aux différents événements, entrevues congrès ou autres types d'événements en tant que porte-parole de l'organisme;

- Représenter l'organisme au sein de comités et auprès des partenaires, ainsi qu'auprès des instances gouvernementales;
- Développer et maintenir des stratégies de communication ;
- Participer à la promotion des services offerts par l'organisme;
- Créer et maintenir un environnement de travail sain, harmonieux et sécuritaire pour tous;
- S'assurer que les locaux, le mobilier et le matériel de l'organisme satisfassent aux besoins essentiels de l'organisme;
- Élaborer, réviser et mettre en œuvre tous les politiques, processus et procédures;
- Concevoir, en partenariat avec le Conseil d'administration, un plan d'action des activités et s'assurer de sa mise en œuvre;
- Préparer l'ordre du jour des réunions avec le Conseil d'administration et faire tous les suivis avec ce dernier;
- Assurer la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds;
- Rédiger différents rapports annuels;
- Toutes autres tâches connexes.

Qualités recherchées

- Grande sensibilité aux réalités éducatives et culturelles;
- Grande sensibilité pour le travail auprès des enfants;
- Excellentes aptitudes en gestion, organisation, en relations interpersonnelles, en administration et en gestion financière et de ressources humaines;
- Capacité à travailler dans un environnement en changement et à faire preuve de flexibilité;
- Leadership, professionnalisme et esprit d'équipe;
- Débrouillardise et bon jugement ;
- Initiative, proactivité et dynamisme;
- Intégrité, discrétion et ouverture ;
- Être en bonne forme physique.

Exigences du poste

- Avoir un certificat universitaire de premier cycle en éléments de gestion ou équivalent. Un nombre élevé d'années d'expérience pertinentes en lien avec le poste pourra être considéré comme équivalent;
- Avoir 1 à 2 années d'expérience reliées à l'emploi de gestionnaire;

- Posséder une voiture, un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer en fonction des besoins de l'organisme;
- Connaître les principes et les pratiques portant sur les normes de gestion des ressources humaines et financières;
- Rigueur, souci du détail, aptitude marquée pour la gestion, consolidation, l'organisation, rédaction, la gestion des échéanciers et des priorités;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office et facilité d'apprentissage;
- Excellentes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit en français (l'anglais, en plus, est un grand atout);
- Connaissance du milieu communautaire et/ou OBNL.

Conditions de travail

- Salaire : entre 62 000\$ et 74 500\$, en fonction de l'expérience et de la formation;
- Nombre d'heures par semaine : 40 heures par semaine (participation occasionnelle à des réunions ou événements les soirs et les fins de semaine);
- Poste : permanent;
- Lieu de travail : Beauharnois, 640 rue Ellice;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Avantages : Vacances de 4 semaines après 1 an en poste;
- La condition la plus importante : joindre une équipe de feu qui a à cœur les enfants et le rayonnement de la communauté !

Contact : Gina Vincelli : ginavincelli@hotmail.com

Documents demandés : Curriculum vitae et lettre de présentation

