

Description de poste DIRECTION

Supérieur : Conseil d'administration

Heures : 40 heures réparties en 35 heures travaillées/semaine et 5 heures de disponibilité

Horaire : Variable en fonction des besoins de l'organisme.

Dans le respect de la mission, de la philosophie, des orientations et du code d'éthique de la maison.

1. Vision stratégique

- Planifie, organise, dirige et évalue l'ensemble des activités de l'organisme;
- Suit les enjeux entourant la mission de l'organisme et les vulgarise à l'équipe et au conseil d'administration;
- Établit les objectifs à courts, moyens et long termes;
- Analyse son écosystème et met en œuvre les actions nécessaires;
- Produit les orientations de développement de l'organisme;
- Anticipe les défis, saisit les opportunités et détermine des actions innovantes pour s'adapter à son environnement;
- Adopte une gestion de conflits favorisant les parties mutuellement gagnantes.

2. Gestion des ressources humaines

- Voit à ce que chaque employé ait une description de tâches;
- Participe, conjointement avec la coordination de l'intervention, à l'entrevue et à l'embauche du personnel;
- Procède à l'évaluation et à la probation d'un nouvel employé, conjointement avec la coordination de l'intervention;
- Effectue, conjointement avec la coordination de l'intervention, l'évaluation annuelle du personnel permanent;
- S'assure de la mise à jour des dossiers du personnel;
- Effectue ou s'assure de la rédaction des différentes politiques de gestion du personnel;
- Produit les paies et supervise l'ensemble des processus administratifs relatifs aux RH.

3. Gestion de l'organisation

- S'assure du suivi de la totalité des lois applicables;
- Produit les rapports administratifs inhérents à la personne morale;
- Révise les politiques et procédures internes en collaboration avec l'équipe de travail;
- Favorise le fonctionnement démocratique, la liaison et la circulation de l'information entre les différentes instances (C.A., équipe, partenaires, bailleurs de fonds, etc.);
- Assure la liaison avec les différentes instances administratives et gouvernementales.

4. Gestion financière

- Prépare le budget annuel en collaboration avec le trésorier;
- S'assure de l'utilisation optimale des fonds en respect des ententes de financement;
- Suit les finances avec diligence et rigueur;
- Effectue les demandes de subvention et assure le suivi pour les redditions de compte;
- Prépare les redditions de comptes en collaboration avec la coordination;
- Recherche de nouvelles sources et activités de financement auprès des fondations et bailleurs de fonds;
- Réalise les rapports financiers périodiques;
- Prépare et supervise l'audit externe annuellement.

5. Rayonnement

- Représente En Marge 12-17 auprès des différentes instances municipales, gouvernementales et communautaires;
- Représente En Marge 12-17 sur les différentes tables de concertation et regroupements;
- Représente En Marge 12-17 auprès des différents bailleurs de fonds;
- Participe à différents CA d'organismes partenaires tels que le CCCSB et Cirque Hors piste;
- Délègue aux membres du personnel et/ou assure les engagements des différentes représentations;
- Utilise les outils nécessaires pour assurer une présence de l'organisme sur les réseaux sociaux.

6. Services et programmation

- Dirige et supervise la réalisation de l'ensemble des activités et programmes de l'organisme en lien aux priorités d'action;
- S'assurer de l'actualisation de la mission en cohérence aux valeurs et approches cliniques;
- Établit des priorités annuelles et s'assure de la mise en place du plan d'action;
- Assure le développement et le suivi des nouveaux programmes;
- S'assure, conjointement avec la coordination de l'intervention, de la planification des ressources humaines et de la relève interne.

7. Vie associative

- Prépare et participe aux réunions du conseil d'administration;
- Prépare et présente un rapport des activités de la ressource à toutes ces réunions;
- S'assure que les membres du C.A. obtiennent les informations nécessaires avant les réunions et prises de décision;
- Assure la communication entre les membres du personnel et les membres du C.A.;
- Participe aux sous-comités du C.A. au besoin;
- Prépare l'assemblée générale annuelle et le rapport annuel;
- Exécute les décisions du C.A.;
- En collaboration avec le C.A., assure le suivi d'activités philanthropiques;
- En collaboration avec un membre du C.A. ou le président du conseil d'administration, assure l'accueil et l'intégration des nouveaux membres.

Exigences

- Diplôme d'études universitaires dans les domaines de service social, de criminologie, psychoéducation ou tout autre domaine touchant à la relation d'aide
- Connaissance des problématiques jeunesse, des enjeux du milieu communautaire et des lois qui encadrent l'intervention jeunesse
- Intérêt pour l'intervention communautaire en contexte d'hébergement temporaire
- Connaissance de l'environnement Office 365, Employeur D et SAGE
- Excellent français et anglais, écrit et oral
- Un minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine du communautaire à titre de direction ou de coordination

Aptitudes

- Facilité à travailler en équipe et à adopter une gestion participative dans un contexte communautaire
- Vision stratégique, sens de l'organisation et de la planification
- Capacité de gérer le stress
- Capacité à intervenir en situation de crise
- Créativité, initiative, sens clinique et habiletés d'animation;
- Leadership mobilisateur
- Excellentes habiletés interpersonnelles pour favoriser la collaboration et les partenariats au sein d'équipes interprofessionnelles
- Autonomie, proactivité et débrouillardise
- Capacité à travailler dans un environnement complexe et en évolution rapide
- Capacité à traiter des documents confidentiels et à adhérer aux politiques et procédures liées à la sécurité de l'information
- Éthique, intégrité, rigueur et haut professionnalisme