



OFFRE D'EMPLOI : DIRECTION GÉNÉRALE

La Maison de la famille de Trois-Rivières (MFTR) est à la recherche d'un(e) directeur(rice) général(e). Situé à Trois-Rivières, l'organisme pour mission de promouvoir la famille, la prévention, l'éducation et l'entraide, par des services de supervision de droit d'accès et de halte-garderie.

Sommaire descriptif

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), le ou la directeur (trice) général(e) planifie, organise et dirige les services de l'organisme. Elle exécute les décisions du CA, l'assiste dans l'exercice de ses rôles et ses responsabilités, en assure la qualité des services offerts et leur fonctionnement efficace, le représente auprès du personnel et des parents et assure une gestion optimale des ressources humaines, financières et matérielles.

Description de tâches

- Superviser l'ensemble des services de la MFTR et en assurer la coordination
- Assurer l'optimisation des ressources humaines, financières et matérielles
- Veiller à la mise à jour des procédures et politiques touchant la MFTR
- Préparer les budgets et en faire un suivi rigoureux
- Approuver les achats et dépenses de la MFTR
- Évaluer et assurer les dépenses importantes
- Veiller à la saine gestion des ressources humaines
- Instaurer un climat positif de travail et de collaboration entre tous les employés
- Effectuer l'évaluation continue et annuelle des employés
- Veiller au développement et au maintien des compétences de l'ensemble des employés
- Effectuer le processus de recrutement du personnel
- Établir des mécanismes de communication et assurer les liens avec les usagers
- Développer et maintenir les contacts avec les partenaires externes (instances gouvernementales, CIUSSS-MCQ, renouvellement et recherche de subventions, etc.)
- Participer à divers comités existants sur lesquels la MFTR doit être représentée
- Assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et responsabilités
- Préparer et participer activement aux réunions du conseil d'administration et en assurer le suivi
- Fournir aux membres du CA l'information nécessaire à la prise de décisions

Compétences recherchées

- Leadership
- Habileté de communication verbale et écrite
- Capacité d'adaptation et de gestion du stress
- Habiletés interpersonnelles et d'intervention
- Habiletés en gestion des ressources humaines et financières

Qualification et profil nécessaire

- Formation en gestion des affaires, administration, pédagogie, éducation spécialisée, travail social ou tout autre domaine connexe ou l'équivalent ;
- Expérience minimale de deux ans auprès d'une clientèle vulnérable ou dans un poste d'administration dans un organisme similaire ;

Conditions de travail

- Poste permanent
- 35 heures par semaine (approx.)
- Salaire à discuter
- Entrée en fonction en septembre 2020

Pour postuler

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le mercredi 2 septembre à minuit pour postuler. Les dossiers doivent obligatoirement être envoyés par courriel à l'attention de Me Andréanne Lascelle-Lavallée, présidente : alascellelavallee@cjpqc.ca.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.