

OFFRE D'EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE

Coup De Pouce Des Moissons est une entreprise d'économie sociale qui existe depuis 25 ans et dont la mission est de favoriser le maintien à domicile des personnes âgées, malades, handicapées ou en perte d'autonomie. Nous offrons des services d'aide à domicile (entretien ménager, aide à la préparation de repas, lessive, accompagnement aux courses, grand ménage).

Nos services s'étendent sur un vaste territoire des MRC de Beauharnois-Salaberry, du Haut-Saint-Laurent ainsi qu'une partie de la MRC de Roussillon.

Nous embauchons un.e directeur.ice général.e pour prendre la relève de la directrice générale suite à son départ à la retraite à l'automne 2024. Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein et la présence est requise en personne au siège social situé au 196, chemin St-Louis à Beauharnois. L'entrée en fonction aura lieu au courant du mois de mars 2024 pour inclure une période de passation et de formation de plusieurs mois.

Sommaire du poste

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la direction générale gère les affaires courantes et supervise directement tou.te.s les employé.e.s de l'organisation.

Elle administre, planifie, gère et contrôle sous l'autorité du conseil d'administration (CA) sur lequel elle siège d'office, sans droit de vote. Elle a la responsabilité immédiate des biens meubles et immeubles de l'entreprise. Elle se conforme aux décisions et instructions du CA, fournit les renseignements exigés, produit tous les dossiers et exécute toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

Ce poste est pour vous si :

- Vous avez de 7 à 10 ans d'expérience en direction ou coordination générale d'OBNL (idéalement en économie sociale) ou une combinaison pertinente d'expériences, de formation ou de réalisations en lien avec le poste
- Vous aimez représenter fièrement l'organisation dont vous faites partie
- Vous êtes créatif.ve et orienté.e solutions
- Vous avez à cœur de soutenir une équipe dans son développement et vous travaillez en mode collaboratif
- Vous faites preuve d'un leadership rassembleur et inclusif
- Les chiffres et les budgets ne vous font pas peur
- Vous comprenez les rouages des enjeux administratifs liés à un poste de direction
- Vous maîtrisez suffisamment les outils pour soutenir une transition numérique

- Vous aimez apprendre
- Idéalement vous êtes familier.e avec l'écosystème des services d'aide à domicile au Québec.

Avantages liés au poste :

- Climat de travail calme, sain et enrichissant basé sur la confiance mutuelle et la collaboration;
- Proximité du CA à l'écoute des besoins sur le terrain;
- Jours fériés et vacances rémunérés;
- Programme de santé & bien-être;
- REER payé par l'employeur (après un an de service continu).

Les responsabilités :

Gestion du développement des affaires

- Élaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de développement de l'entreprise
- Assurer le développement de la clientèle du réseau public de la santé et solliciter les clients potentiels
- Conclure et gérer des partenariats d'affaires de qualité (ex. CISSS-MO, CNESST, CLD, CLE, etc.) en fonction des besoins de l'organisation dans une perspective de rentabilité
- Se tenir informé.e de l'environnement concurrentiel
- Élaborer la conception et la promotion des programmes d'aide pour les clients
- Évaluer de nouveaux marchés
- Maintenir le réseau de relations publiques à jour

Gestion des services

- Assurer un maintien de la qualité et de l'amélioration des services
- S'assurer du traitement rapide des plaintes
- Gérer les communications internes et externes
- Assurer l'efficacité et l'amélioration continue des processus de l'entreprise
- Assurer le respect de la mission de l'entreprise

Gestion des ressources humaines

- Transmettre les recommandations du CA au personnel
- S'assurer de disposer du personnel nécessaire à l'atteinte des objectifs en nombre et en compétences
- Gérer le développement continu des compétences et au besoin seconder le personnel dans l'accomplissement de leurs responsabilités
- S'assurer de trouver des formations susceptibles de faciliter l'atteinte des objectifs de l'entreprise
- Procéder aux embauches, congédiements, évaluations annuelles, et toutes tâches relatives au suivi et à la gestion du personnel.
- S'assurer que les félicitations sont nommées dans le bulletin de mois

Gestion financière

- Gérer la planification budgétaire et la situation financière de l'entreprise dans l'optique d'une gestion saine et prudente
- Réviser les partenariats d'affaires en fonction des besoins de rentabilité de l'entreprise
- Analyser de façon régulière les indicateurs de rendement pour apporter les correctifs nécessaires le plus tôt possible.

Statut du poste offert : poste permanent à 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Salaire : selon l'expérience et la politique des conditions de travail en vigueur dans l'entreprise.

Lieu de travail : Beauharnois (196 chemin St-Louis, J6N 2J1)

Nous vous invitons à nous faire part de votre intérêt pour ce poste en nous transmettant une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à : Pauline Bister, pauline@atoutrh.ca.

Nous remercions tou.te.s les candidat.e.s de leur intérêt à postuler et précisons que seules les candidat.e.s sélectionnées seront contacté.e.s.