

Directeur/Directrice général(e) par intérim (Remplacement de congé de maternité)

Centre d'action bénévole de Valleyfield

Vous détenez un leadership mobilisateur ainsi qu'une vision actuelle des enjeux communautaire et du bénévolat? Vous avez envie de relever un défi de gestion stratégique et de participer à la croissance d'une organisation aux valeurs sociales bien ancrées?

Nous sommes activement à la recherche d'une personne qui saura assumer la direction générale du Centre d'action bénévole de Valleyfield pour une période de plus ou moins an (remplacement de congé de maternité).

Notre candidat(e) idéal(e) est quelqu'un qui désire relever les défis découlant du bon fonctionnement d'un centre d'action bénévole tout en ayant à cœur l'amélioration continue de l'offre de services. Cette personne sait prendre des initiatives et être un leader auprès des employés, des bénévoles et de la communauté.

Principales responsabilités :

- Assurer la saine gestion des services offerts et la qualité de ceux-ci.
- Assurer la gestion des ressources humaines.
- Gérer les ressources financières, matérielles et immobilières.
- Réaliser le plan d'action opérationnel qui découle de la planification stratégique.
- S'assurer de l'application des politiques et des procédures ainsi que du respect des lois et des règlements.
- Alimenter la réflexion en concertation avec le conseil d'administration sur la réalisation de la mission de l'organisme et de ses orientations.

Savoir-Faire :

- ✓ Avoir une bonne connaissance du milieu communautaire et de ses réalités, et connaître les besoins et les enjeux du territoire.
- ✓ Connaître les lois fédérales et provinciales régissant les organismes sans but lucratif et de bienfaisance.
- ✓ Assurer la gestion des ressources humaines : conditions de travail, échelle salariale, embauche et l'application des différentes politiques et procédures.
- ✓ Agir à titre de superviseur et de personne ressource pour les employés.
- ✓ Favoriser le rayonnement de l'organisme dans la communauté.
- ✓ Collaborer à la préparation, à la réalisation et aux suivis des rencontres du CA.

Savoir-Être :

- ✓ Démontrer un savoir-être inspirant et bienveillant au niveau professionnel et personnel.
- ✓ Démontrer un leadership mobilisateur et rassembleur.
- ✓ Avoir le travail d'équipe au cœur de ses priorités.
- ✓ Favoriser un environnement de travail accueillant, chaleureux et professionnel.

Compétences recherchées :

- Diplôme universitaire en administration, gestion de ressources humaines ou équivalent.
- 3 années d'expérience dans un poste similaire.
- Avoir une très bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Personne polyvalente qui a notamment de solides compétences en gestion administrative et opérationnelle d'activités diverses.
- Expérience significative dans un poste de gestionnaire en milieu communautaire.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Remplacement d'un congé de maternité (35 heures par semaine).
- Le salaire est déterminé en fonction de l'expérience et des qualifications se situe entre **75 000 \$ et 80 000 \$ annuellement.**
- **Date d'entrée souhaitée : 10 juin 2024**

Le ou la candidat(e) doit rencontrer l'exigence d'absence d'antécédents judiciaires. Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Faire parvenir une lettre de motivation et un CV par courriel à l'adresse suivante : **direction@cabvalleyfield.com, avant le 10 mai 2024.**

Nous vous remercions de votre intérêt, mais notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.