



## Offre d'emploi – Direction générale - remplacement d'un an

*Les Habitations des tisserandes est un organisme communautaire autonome qui a pour mission d'offrir des unités résidentielles à des ménages ayant des besoins particuliers en habitation et de faciliter la prise en charge personnelle des personnes qui ont des problèmes de logement. Il gère un immeuble de 27 logements comprenant des unités permanentes et transitoires.*

**Nature du poste :** Agissant sous l'autorité du conseil d'administration (CA), la direction générale dirige, planifie, développe, mobilise, coordonne, contrôle et évalue l'ensemble des activités et des ressources de l'organisme.

**Lieu de travail :** l'organisme est situé à Huntingdon - possibilité de faire une journée de télétravail par semaine.

**Horaire et conditions de travail :** 28 heures par semaine au taux horaire de 29,08 \$

**Profil recherché :** La personne doit être bilingue, avoir de l'expérience en gestion et en intervention auprès des clientèles vulnérables (santé mentale, dépendance, violence conjugale) elle doit avoir du leadership, un excellent sens de l'organisation, être en mesure d'établir des priorités et de travailler sur plusieurs dossiers différents en même temps. Elle doit avoir de bonnes aptitudes en communication et être capable de faire respecter un cadre de façon bienveillante. La connaissance du logement social (programme de supplément au loyer) et du milieu communautaire est un atout important.

### Responsabilités :

- Planifier et organiser les rencontres du CA ainsi que l'assemblée générale annuelle et en assurer le suivi, fournir aux administrateurs les informations pertinentes au fonctionnement de l'organisme et aux prises de décisions
- Assurer la pérennité du financement de l'organisme, préparer le budget, en assure le respect et les ajustements nécessaires au besoin
- Assurer l'entretien des logements et de l'immeuble
- Veiller au respect de la loi sur l'attribution des logements à loyer modique, préparer les baux et les contrats d'habitation et assurer le respect des conditions, représenter l'organisme au Tribunal administratif du logement au besoin
- Préparer les payes, Veiller à ce que les contrats et politiques de travail soient respectés, évaluer et soutenir les employées, assurer le partage des informations entre les employées pour le bon fonctionnement de l'organisme au quotidien
- Assurer la présence et la participation de l'organisme aux tables de concertations et comités de travail liés la mission de l'organisme, collaborer avec les partenaires et différents membres de la communauté pour le bien-être de l'organisme.

**Veillez faire parvenir votre CV et une lettre de motivation par courriel avant le 29 avril 2024 à [joanieg.hdthsl@hotmail.com](mailto:joanieg.hdthsl@hotmail.com), seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.**

---