

Poste d'adjointe à la direction

Profil de poste

Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjointe à la direction générale soutient la gestion stratégique et opérationnelle de l'organisme. Elle joue un rôle clé dans la gestion des ressources humaines, la coordination des activités, la représentation de l'organisme, les levées de fonds, le développement de partenariats et la gestion des communications, contribuant ainsi au rayonnement et à la pérennité de l'organisme en proche aide.

Superviseur immédiat : Directrice générale

RESPONSABILITÉS:

1- Ressources humaine (25%)

- Assurer la gestion complète du personnel (employés et bénévoles), incluant le recrutement, l'accueil, l'intégration, l'encadrement, l'évaluation de la performance et le maintien d'un climat de travail sain et mobilisateur, dans le respect des politiques internes, du code d'éthique et des lois applicables, incluant les normes du travail et la CNESST;
- Mettre en place des pratiques de gestion favorisant l'amélioration continue, la participation des employés, le coaching, la formation et le recadrage au besoin;
- Veiller à la gestion et à la protection des renseignements personnels, incluant l'efficacité des systèmes de collecte de données et la conformité à la Loi 25;
- Planifier et coordonner les réunions d'équipe de répit et les suivis cliniques, incluant la préparation des ordres du jour et la rédaction des comptes rendus lorsque requis.

2- Coordinations des activités et des services de répit (35%)

- Planifier, coordonner et assurer la mise en œuvre des programmes de répit, incluant la gestion des horaires, des dossiers usagers, des listes d'attente, du respect des budgets et des ententes et des redditions de comptes;
- Assurer la coordination opérationnelle des services (transport au besoin, gestion des urgences 24/7, suivi des journaux de bord, gestion de l'inventaire);
- Collaborer étroitement avec les personnes aidées, leurs familles, l'équipe et les partenaires, et participer aux rencontres de coordination;
- Veiller à la qualité des services, évaluer la satisfaction des usagers et signaler toute situation à risque à la direction générale.

3- Formation (15 %)

- Évaluer les besoins de formation du personnel et des bénévoles;
- Mettre à jour, développer et animer le matériel de formation du personnel (formation de base, prévention et contrôle des infections – PCI, trousse d'animation, RCR, PDSP et autres formations pertinentes);
- Assurer l'inscription et le suivi des employés aux formations obligatoires ou requises;
- Adapter et animer des formations sur les principes de déplacement sécuritaire des personnes (PDSP) destinées à des groupes de proches aidants.

4- Levée de fonds (10 %)

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de levée de fonds;
- Coordonner ou organiser des activités de financement;
- Développer et maintenir des relations avec les donateurs et partenaires financiers.

5- Développement de partenariats, promotion et de concertation (15 %)

- Identifier, développer et entretenir des partenariats stratégiques;
- Représenter et promouvoir l'organisme auprès des partenaires, lors d'événements, de rencontres et de présentations;
- Participer aux tables de concertation, comités externes et mener des actions communautaires autonomes pour soutenir la mission et les services;
- Contribuer à la planification des activités des intervenantes et au positionnement stratégique et au rayonnement de l'organisme.

6- Autres tâches demandées par son supérieur

- Participer aux événements de mobilisation et revendication de l'organisme
- Peut être appelé à effectuer toute autre tâche tel que demandé par son supérieur.

Profil recherché

Formation et expérience

- *Formation universitaire ou collégiale pertinente (gestion, travail social, administration ou domaine connexe)*
 - *Expérience significative en milieu communautaire ou en OBNL (atout majeur)*
 - *Expérience en gestion de personnel et en coordination d'équipe*
 - *Expérience à travailler avec les logiciels de Microsoft, Canva, Agendrix, Files maker pro (un atout)*
 - *Bilingue*
-

Compétences et qualités

- *Leadership collaboratif et capacité à mobiliser*
 - *Excellentes habiletés relationnelles et de communication*
 - *Sens de l'organisation, autonomie et rigueur*
 - *Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément*
 - *Esprit d'initiative et vision stratégique*
 - *Sensibilité aux enjeux de la proche aidance*
-

Conditions

- *Temps plein (30h par semaine) permanent*
- *Salaire selon l'échelle salariale de l'organisme*
- *Horaire flexible, possibilité de télétravail partiel*
- *Manuel de l'employé, Assurance collectives, RVER*
- *Environnement de travail humain et engagé*

Employeur	Employé
En date du :	

Création de poste : Décembre 2023
Mise à jour : Janvier 2026