

## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR.TRICE

#### DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Organisme à but non lucratif, Outremont en famille offre des services et activités aux familles et leurs enfants de 0 à 12 ans ainsi que des événements, en les ralliant au cœur de leur communauté, et bonifie les services offerts aux familles d'Outremont par les institutions publiques. Le but étant d'encourager les familles à développer un fort lien d'attachement à leur quartier tout en soutenant celles qui en ont le plus besoin.

#### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du conseil d'administration et conformément aux politiques et règlements de la corporation, la personne à la direction exerce l'ensemble des fonctions reliées à la gestion de l'organisme et la Table petite Enfance d'Outremont. Elle planifie, organise, dirige et contrôle les activités courantes, les ressources humaines et l'ensemble des projets de développement. Elle s'assure également de l'actualisation et du respect de la mission et des valeurs de l'organisme.

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE

1. **Développement et consolidation** : S'assurer d'une planification adéquate et continue favorisant la consolidation, le fonctionnement et le développement de l'organisme et de la Table petite Enfance Outremont.

##### **En collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe de travail :**

- ✓ Définir les orientations générales de l'organisme.
  - ✓ Mettre à jour la mission de l'organisme, les principaux règlements ou politiques lorsque nécessaire et veiller à leur respect.
  - ✓ Élaborer les plans de l'organisme (plan stratégique, plan d'action annuel, etc.) et voir à leur mise en œuvre.
  - ✓ Rechercher les opportunités de développement et de financement.
  - ✓ Développer et entretenir des contacts avec des bailleurs de fonds.
  - ✓ Assurer une veille stratégique sur les besoins de la clientèle et les opportunités de développement.
1. **Représentation, liens avec la communauté et promotion** : S'assurer de la promotion, de la visibilité et de l'implication de l'organisme dans la communauté et les différents réseaux d'organismes ayant une mission similaire.
    - ✓ Participer à différents comités de travail et tables de concertation afin d'apporter une contribution significative au développement de l'organisme et du milieu.
    - ✓ Faire connaître l'organisme et ses services auprès du milieu en agissant comme porte-parole de l'organisme.
    - ✓ Représenter ou s'assurer de la représentation de l'organisme auprès d'organismes externes (regroupements, institutions gouvernementales, municipalité, etc.) ou lors de prise de décision politique.

**2. Liens avec les instances décisionnelles (conseil d'administration, assemblée générale) :**  
Assurer le fonctionnement efficace et harmonieux des instances décisionnelles.

- ✓ Planifier l'ordre du jour et les réunions du C.A, en collaboration avec la présidente du C.A. et préparer la documentation nécessaire.
- ✓ Participer aux réunions et aux discussions du C.A. et l'informer des opérations de la corporation
- ✓ Assurer le suivi des décisions prises lors des rencontres du C.A.
- ✓ Préparer la fin de l'année financière et tous les documents relatifs à la tenue de l'assemblée générale annuelle.

**3. Gestion des ressources humaines :** S'assurer d'une gestion saine et efficace, du soutien et de la supervision des ressources humaines de l'organisme.

- ✓ Mettre en place des pratiques de gestion qui favorisent un climat de travail harmonieux, de même que la mobilisation et la responsabilisation des ressources humaines
- ✓ Assurer l'encadrement, l'évaluation, la formation et le perfectionnement du personnel afin de favoriser le développement des compétences
- ✓ Voir à ce que les employés soient bien informés des orientations et des politiques de l'organisation
- ✓ Gérer le personnel relevant de sa responsabilité conformément aux politiques et pratiques en vigueur
- ✓ Recruter et embaucher des ressources humaines selon les besoins

**4. Gestion financière et matérielle :** S'assurer d'une gestion financière efficace et transparente qui permet d'avoir les ressources matérielles adéquates pour l'accomplissement de la mission de l'organisation.

- ✓ Assurer la gestion financière et matérielle de l'organisation
- ✓ Élaborer le budget opérationnel et en assurer le suivi
- ✓ Administrer les fonds de l'organisme selon le budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme
- ✓ Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes, notamment en matière de fiscalité, de retenue de paiements et autres lois ou normes pouvant concerner l'organisation
- ✓ Assurer les suivis et la reddition de comptes auprès des différents bailleurs de fonds
- ✓ Assurer la confidentialité des bases de données, des dossiers employés, des donateurs, des clients et des bénévoles

**5. Intervention auprès des parents :** Être accessible à la clientèle, assurer sa présence dans les cas importants et s'assurer de la satisfaction de la clientèle.

En collaboration avec les membres de l'équipe :

- ✓ Veiller à l'accueil des parents et s'assurer que le personnel réponde adéquatement aux demandes d'information.
- ✓ S'assurer que les plaintes de la clientèle soient gérées de façon efficace.

- ✓ Encourager les parents à participer aux activités et événements de l'organisme ainsi qu'à la vie associative
- ✓ Soutenir les initiatives des membres.

#### **6. Participation à la vie interne et démocratique**

- ✓ Assurer diverses tâches reliées au bon fonctionnement de l'organisation et de son service.
- ✓ Participer activement aux activités et aux événements de l'organisme de même qu'aux activités sociales destinées aux membres.
- ✓ Assumer toute autre tâche nécessaire à la réalisation de la mission et à l'atteinte des objectifs.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Qualifications**

- Formation universitaire en lien avec le mandat du poste : baccalauréat dans le domaine des sciences humaines ou en gestion
- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience professionnelle dans le domaine enfance/famille un atout

#### **Connaissances spécialisées**

- Maîtrise des fonctions de gestion
- Connaissance des enjeux liés à l'enfance et la famille
- Connaissance du milieu communautaire
- Connaissance liée aux enjeux environnementaux un atout
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Niveau intermédiaire en anglais à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et de l'environnement Gmail

#### **Compétences et aptitudes**

- Crédibilité et dynamisme
- Leadership rassembleur
- Autonomie et sens de l'organisation et des priorités
- Vision et rigueur
- Habilités à mobiliser et à communiquer

#### **CONDITIONS SALARIALES**

- Salaire annuel : Entre 60 000\$ et 70 000\$, selon l'expérience
- Temps plein : 40 heures /semaine, soirs et fins de semaine occasionnels
- Lieu d'emploi : Centre Communautaire Intergénérationnel d'Outremont - 999, Avenue McEachran - H2V 3E6 - Outremont (QC)

Date prévue d'entrée en fonction : février 2022

Les candidatures doivent être envoyées par courriel au : [oef.emploi@gmail.com](mailto:oef.emploi@gmail.com)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.