



Le Petit Répît



OFFRE D'EMPLOI : DIRECTION GÉNÉRALE **Poste permanent à temps plein débutant en fin octobre 2019**

En opération depuis 1996, Le Petit Répît a pour mission de soutenir les familles par du répît au domicile de celles-ci. Le Petit Répît est un organisme communautaire Famille offrant de l'aide 24h sur 24 et 7j sur 7 sur le territoire de la grande région de Québec. Il travaille de concert avec les autres organisations concernées par les familles.

Description générale du poste :

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste occupe une fonction stratégique centrale au sein de l'organisation. Elle est responsable du bon fonctionnement et de l'atteinte des objectifs de l'organisme. Son rôle est de planifier, organiser, diriger, superviser et évaluer l'ensemble des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles ainsi que les activités de l'organisme.

Exigences, compétences et connaissances :

- Intérêt marqué pour les familles et très bonne connaissance des enjeux touchant la réalité des organismes communautaires Famille ;
- Sens du devoir et capacité d'engagement ;
- Capacité à accomplir de multiples tâches (intervention, administration, gestion RH) ;
- Formation universitaire au baccalauréat complétée menant à travailler auprès des enfants et des familles ;
- Formation complémentaire en gestion et/ou en administration ;
- Expérience d'au moins 3 ans pertinente et reconnue dans des fonctions de direction générale avec un niveau de responsabilités similaire ;
- Leadership mobilisateur, vision, pensée stratégique et excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Excellent sens de l'organisation et de planification jumelé à un souci de l'efficacité et de l'efficience ;
- Très bonnes compétences à développer et entretenir des réseaux de contacts (intervenants de tous les niveaux des secteurs communautaires, privés, publics et à but non lucratif) ;
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et excellentes habiletés de communication orale et écrite ;
- Bonne capacité à s'exprimer en public ;
- Très bonnes connaissances des technologies informatiques : suite Office, médias sociaux, Sage 50 comptabilité et autres logiciel d'organisation de services.

Plus spécifiquement, la personne est responsable de :

- Collaborer, avec le conseil d'administration à l'élaboration de la vision, de la mission, des orientations, des plans stratégiques et des objectifs, tenant compte du contexte, des enjeux et motivations des principaux partenaires ;
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'action afin de concrétiser la mission, les stratégies et les objectifs et tenir informé régulièrement le conseil d'administration du suivi et de l'avancement des plans d'action relatifs aux dossiers et projets stratégiques ;
- S'assurer du respect des politiques et règlements en place et mettre en application les principes, les objectifs, les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- Appliquer de saines pratiques de gestion des ressources humaines (embauche, évaluation de rendement, etc.) favorisant la mobilisation et un climat de travail harmonieux, motivant et productif ;

325 des Oblats, Québec (Québec) G1K 1R9
Tél. 418 525-0858
Télec. 418 525-1126
lepetitrepit@bellnet.ca
www.lepetitrepit.ca



Le Petit Répit



- Stimuler et assurer la visibilité de l'organisme auprès des partenaires, des acteurs politiques et de la population en général ;
- Veiller à la pérennisation financière par la recherche et l'obtention de financement significatif et/ou récurrent et de projets pertinents ;
- S'assurer de la fluidité des mécanismes de communication avec les parents (informations sur les orientations, les activités, les réalisations, l'évolution de leurs besoins, etc.) ;
- Veiller à la bonne marche de l'ensemble des opérations et des activités de l'organisme ;
- Participer à des activités de représentation et/ou de rayonnement et animer ou siéger à des comités internes et externes ;
- Accomplir certaines tâches administratives liées à la gestion courante.

Autres :

Condition particulière : coaching par la directrice actuelle qui part à la retraite.

Lieu de travail : 325 avenue des Oblats, Québec Qc G1K 1R9.

Prévoir que la fonction requiert quelques déplacements et du travail de soir de temps à autres.

Les conditions de travail offertes sont compétitives avec celles du secteur communautaire

Date d'entrée en fonction : Fin octobre 2019

VOTRE CURRICULUM VITAE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION RÉPONDANT À LA QUESTION SUIVANTE : « Quelle est ma pensée concernant le rôle social des familles d'aujourd'hui ? »

Faire parvenir CV et lettre au : directionlepetitrepit@bellnet.ca