

Description de poste

DIRECTION GÉNÉRALE

QUI SOMMES-NOUS?

Depuis 1975, Le Bon Pilote offre ses services d'accompagnement personnalisés aux personnes avec une déficience visuelle ou en perte d'autonomie. L'organisation offre un soutien adapté aux besoins des membres, à la fois humain et professionnel.

Depuis plus de 40 ans, l'organisation contribue à améliorer les conditions de vie des personnes en situation de handicap visuel ou à mobilité réduite et de faire une différence dans leur quotidien.

VOS RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la direction générale est responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'organisme, tout en restant aligné à la mission et aux valeurs Le Bon Pilote. La personne titulaire du poste est ainsi responsable du rayonnement et de la bonne gestion de l'organisation.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

Gouvernance

- Assurer la mise en œuvre de la planification stratégique;
- Cerner et évaluer les enjeux qui ont une incidence sur l'organisme;
- Assurer la vie démocratique et une pleine participation des membres;
- Travailler en étroite collaboration avec le Conseil d'administration;
- Représenter l'organisme lors de certaines activités stratégiques afin d'augmenter la visibilité;
- Agir en tant que conseiller professionnel auprès du conseil d'administration relativement à tous les aspects des activités et de la gouvernance de l'organisme;
- Agir, en collaboration avec la présidence du conseil, en tant que porte-parole de l'organisme;
- Effectuer la correspondance officielle au nom du conseil d'administration lorsque requis.

Gestion des opérations

- Établir un plan opérationnel favorisant l'atteinte du plan stratégique;
- Assurer et veiller à la satisfaction des membres, des bénévoles, des partenaires et des administrateurs;
- Superviser les opérations courantes afin de maintenir des services efficaces et efficients;
- Préparer et coordonner les réunions du Conseil d'administration;
- Évaluer les programmes et services offerts aux membres;

- Assurer une harmonisation des programmes et des services offerts avec la mission de l'organisme;
- Coordonner et organiser la tenue de l'assemblée générale des membres (i.e. avis de convocation, rapport annuel des activités, vérification des états financiers, etc.).

Gestion des ressources humaines

- Assurer et maintenir un milieu de travail sain;
- Appliquer les politiques et les procédures de gestion des ressources humaines;
- Coordonner et participer aux processus de recrutement ;
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux administrateur.trices et des nouveaux employé.es;
- Procéder au processus d'évaluation de la contribution des employé.es ;
- Planifier et coordonner les besoins en formations des salariés et des bénévoles;

Gestion financière

- Assurer la bonne gestion des ressources matérielles et financières;
- Préparer et assurer le suivi budgétaire;
- Effectuer les redditions de comptes auprès de nos partenaires;
- Élaborer des stratégies de diversifications de sources de financement et maintenir celles déjà en place;
- Rédiger les documents nécessaires aux demandes de financements;
- Participer, au besoin, à des activités de collecte de fonds;
- Veiller à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures en matière de tenue de livres et de comptabilité;
- Administrer les fonds de l'organisme en accord avec le budget adopté;
- Contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme;
- Présenter mensuellement au Conseil d'administration l'état des résultats;
- Appliquer les lois et règlements applicables en matière de fiscalité.

VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

Scolarité et connaissance

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en gestion, en droit ou toute autre formation jugée pertinente ;
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience à titre de gestionnaire ou toute autre expérience jugée pertinente ;
- Détenir une bonne connaissance du milieu communautaire et des organismes à but non lucratif ;
- Maîtrise du logiciel « *Date de choix* », utilisé pour les réservations (atout) ;
- Bonne connaissance des logiciels de la série Office (Excel et Word).

Compétences requises

- Faire preuve d'un leadership mobilisant, bienveillant et collaboratif ;
- Être doté.e d'une excellente éthique professionnelle ;
- Avoir une vision stratégique et être orienté vers les résultats ;
- Faire preuve d'une bonne gestion des priorités et d'un bon sens de l'organisation;
- Détenir une bonne habileté communicationnelle, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Faire preuve de polyvalence et de flexibilité ;
- Faire preuve d'ouverture, de disponibilité et d'écoute.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un horaire de 21 heures par semaine, soit 3 jours/semaine ;
- Conciliation travail-famille et vie personnelle
- 1 semaine de congés rémunérés durant la période des fêtes ;
- 4 semaines de vacances incluant les 2 semaines de la construction ;
- Assurances collectives ;
- Plusieurs congés fériés ;
- Et plus encore!

Date d'entrée en fonction : 18 mars 2024

Postulez dès maintenant à partir du lien suivant :

<https://viaconseil.hire.trakstar.com/jobs/fk0vz3i?source=>