|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Directeur(trice) général(E)**  |

**Poste de 35 heures semaine, quart de travail, jour, occasionnellement soir et fin de semaine selon les besoins**

* Nous offrons un climat de travail où la coopération est présente et encouragée ;
* Formation en continu ; assurance collective ; RVER
* Des horaires de travail permettant la conciliation, travail et vie familiale ;
* Salaire selon la politique salariale et expérience ;
* Nous sommes fermés 2 semaines pour le congé des fêtes de Noël et du Nouvel An et les 2 semaines de la construction à la période estivale.

**Faire parvenir votre CV et votre lettre d’intention à :** **coorfamille@mfbellechasse.org**

**Description sommaire :** Sous la responsabilité du conseil d’administration, la direction générale pilote le développement de l’organisation en alignement avec les orientations stratégiques. Elle soutient le conseil, assure une gestion financière rigoureuse. Elle représente l’organisation auprès des partenaires gouvernementaux et communautaires, en mettant l’accent sur le soutien aux familles et au bien-être collectif.

|  |
| --- |
| **Principales responsabilités** |
| * Assurer le développement de l’organisation en concordance avec les orientations stratégiques.
* Mobiliser les ressources humaines de l’organisation en voyant au développement des compétences de chacun.
* Soutenir le conseil d’administration.
* Préparer et animer le comité de direction.
* Maintenir une saine gestion financière.
* Collaborer au développement de l’organisation.
* Assurer le suivi et les redditions de comptes auprès des différents bailleurs de fonds

**Principaux défis liés au poste*** Innover pour répondre adéquatement aux mandats de l’organisation.
* Maintenir le rayonnement, l’expertise et la diversité de l’offre de l'organisation.
* Assurer la mobilisation des ressources humaines dans une gestion du changement.
* Optimiser la fidélisation, l’efficacité et le plein potentiel des membres de l’équipe.
* Assurer l’évolution et la modernisation des systèmes d’information avec efficience
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Qualifications** | **Caractéristiques recherchées** |
| * Baccalauréat dans le domaine administratif, travail social ou santé ou expérience équivalente
* Minimum de 5 ans dans un poste de gestion
* Connaissance du milieu communautaire (un atout)
 | * Habiletés en gestion financière et en ressources humaines
* Sens de l’organisation et de la planification
* Pensée stratégique
* Savoir gérer les communications
 |

***« Plus qu’un emploi, un milieu de vie humain et enrichissant »***

La personne adhère à la mission et aux valeurs de l’organisme ainsi qu’aux priorités auxquelles celle-ci entend contribuer. Elle est reconnue pour faire preuve d’intégrité personnelle et professionnelle en démontrant la capacité à incarner dans ses paroles et dans ses gestes une droiture intellectuelle et morale. Elle est une personne honnête, rigoureuse avec les différents intervenants et généreuse dans ses rapports avec les personnes.