

DIRECTION GÉNÉRALE

Titre du poste : Directeur.trice général.e

Lieu de travail : Trois-Pistoles

Type de poste : Permanent, temps plein, 35h/semaine, de jour sur semaine

Date d'entrée en fonction : Mai 2025

Salaire : À discuter

Conditions et avantages : Possibilité de flexibilité d'horaire, congé tous les vendredis pendant la période estivale, banque de 9 jours de congé par année, allocation santé et bien-être, équipe de travail et de bénévoles dévouée

À propos de l'organisme

Présent dans son milieu depuis 1992, le Centre d'action bénévole des Basques est un organisme sans but lucratif qui s'est donné comme mission de promouvoir l'action bénévole et susciter une réponse à certains besoins du milieu par l'action bénévole. Cette mission se concrétise à travers trois secteurs d'activités : le développement de l'action bénévole et communautaire, le soutien à la communauté et la gouvernance et la vie associative.

Description du poste

La direction générale est responsable de la gestion stratégique, opérationnelle et financière du Centre d'action bénévole en conformité avec les statuts et règlements de l'organisme, tout en répondant aux besoins de la communauté desservie. Elle représente également l'organisme auprès des partenaires, bailleurs de fonds et parties prenantes. Ce rôle clé implique de travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe en place pour assurer le développement et la pérennité de l'organisation.

Principales responsabilités

Gestion des ressources humaines

- Recrute et sélectionne le personnel du Centre et transmet les résultats au conseil d'administration pour décision;
- Rédige, maintient à jour et veille à l'application des politiques en matière de ressources humaines et de santé et sécurité au travail;
- Évalue et supervise le personnel;
- Encadre la formation et le perfectionnement du personnel salarié et bénévole;
- Gère les cas litigieux concernant les bénévoles et les bénéficiaires;
- Prépare et anime les réunions d'équipe;
- Offre un soutien professionnel et technique au personnel salarié et bénévole;
- Mobilise et motive le personnel salarié et bénévole.

Administration

- Prépare toute réunion du conseil et s'assure de l'envoi des documents aux membres du conseil;
- Participe et anime les réunions du conseil d'administration, qui donne ses avis, suggère des recommandations;
- Transmet au conseil d'administration toute information pouvant porter préjudice à l'organisation;
- Agit comme personne-ressource auprès de tous les comités statutaires ou ad hoc;
- Sensibilise les administrateurs à tous les dossiers d'enjeux régionaux et provinciaux;
- Applique les résolutions du conseil d'administration et répond aux mandats qui lui sont assignés;
- Planifie et organise, avec la présidence, l'assemblée générale annuelle en conformité avec les règlements généraux du Centre;
- Rédige le rapport annuel et assure sa distribution;
- Élabore, implante et assure le suivi du plan d'action annuel et des objectifs stratégiques;
- Analyse et évalue les besoins du milieu et recommande au conseil d'administration des projets appropriés;
- Supervise et contrôle toute entrée et sortie d'argent;
- Effectue la cueillette des données afin d'établir les statistiques requises.

Promotion et représentations

- Assure la représentativité du Centre auprès de la population, des collaborateurs, des partenaires du milieu et des différentes instances décisionnelles et gouvernementales;
- Planifie, organise et dirige les activités liées à la publicité et à la promotion du Centre en collaboration avec l'équipe de travail;
- Entretient les relations avec les médias;
- Supervise l'organisation matérielle et technique de l'assemblée générale conformément aux règlements du Centre et aux directives.

Gestion des ressources matérielles et financières

- Prépare et contrôle, avec la trésorerie, les prévisions budgétaires, les rapports périodiques et annuels;
- S'occupe de la tenue des écritures comptables et la paie du personnel, vérifie et signe les chèques;
- Identifie les sources de financement;
- Rédige et présente au conseil d'administration toute demande de financement ou de subvention;
- Contrôle les activités financières et avertit la trésorerie de toute anomalie;
- Gère les ressources matérielles;
- Accomplit toutes les autres tâches compatibles avec sa fonction que le conseil d'administration lui confère.

Exigences

- **Formation** : DEC en administration ou domaines connexes;
- **Expérience** : 6 ans en administration, incluant des responsabilités en gestion des ressources humaines. Expérience dans le communautaire (un atout);
- **Compétences techniques** : Gestion financière et RH, incluant des bénévoles, maîtrise de la suite Office et du logiciel Acomba, bonne connaissance du français écrit et parlé, être familier(ère) avec le milieu communautaire et la concertation, être capable de produire des demandes de subvention, habileté à rédiger divers documents administratifs, travailler en collaboration avec un CA;
- **Compétences interpersonnelles** : Faire preuve de leadership mobilisateur, esprit d'équipe, ouverture et attitude de non-jugement face à une clientèle vulnérable, bonnes aptitudes relationnelles;
- **Qualités personnelles** : Capacité à prendre des décisions, honnêteté, intégrité, capacité à faire preuve de flexibilité et d'agilité, particulièrement au niveau de la gestion des ressources humaines, bonnes aptitudes à la compréhension et l'analyse rapide de données ou de situations complexes, vision à long terme, sens de l'organisation et opérationnel, gestion des priorités, patience;
- Permis de conduire classe 5 obligatoire.

Le Centre d'action bénévole valorise la diversité des personnes qu'il embauche.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Pour postuler, veuillez contacter madame Suzanne Jean dès que possible.

Téléphone : 418 851-4068

Courriel : suzanne.jean@bellnet.ca

En personne ou par la poste : 169, rue Notre-Dame Ouest, Trois-Pistoles (Québec) G0L 4K0