



CARREFOUR DE LA VALLÉE-DE-L'OR

ACCUEILLIR
ACCOMPAGNER
ORIENTER

OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice général.e

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire dans le domaine administration, gestion des ressources humaines, intervention, gestion de projet ou autre formation jugée pertinente;
- Expérience minimale de cinq ans en gestion d'équipe et de projet;
- Démontrer une attitude positive, un professionnalisme et une rigueur à la tâche;
- Faire preuve de jugement, discernement, intégrité et éthique;
- Capacité à prendre des initiatives, organiser son travail et gérer efficacement son temps;
- Habiléité à travailler de façon autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément.

Le Carrefour de la Vallée-de-l'Or, un organisme à but non lucratif, est à la recherche d'une personne afin d'occuper le poste de **directeur.trice général.e** pour **le remplacement d'un congé de maternité**.

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la personne titulaire est responsable de la planification, de l'organisation et de la gestion des ressources et des activités de l'organisme ainsi que de la réalisation de ses orientations et de ses objectifs dans le respect de sa mission.

RESPONSABILITÉS

Leadership

- Participer à l'élaboration par le CA d'une vision et d'un plan stratégique pour encadrer l'action du CVO
- Cerner et évaluer les enjeux qui ont une incidence sur le CVO et en informer le CA
- Agir en tant que conseiller auprès du CA en lien avec tous les aspects des activités du CVO
- Agir, à l'instar du président du conseil, en tant que porte-parole de l'organisme
- Se charger de la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin

Planification et gestion des opérations

- Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisme
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes de ses participants, du CA et des bailleurs de fonds
- Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité
- Rédiger des projets de politique aux fins d'adoption par le CA et préparer des procédures en vue de mettre en œuvre les politiques de l'organisme
- S'assurer que les dossiers des employé(e)s, des participant(e)s et des bailleurs de fonds sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés

Planification et gestion de programmes

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'organisme
- Veiller à ce que les programmes et les services proposés par le CVO contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisme et tiennent compte des priorités du CA
- Contrôler la prestation des programmes et des services de l'organisme afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux

Planification et gestion des ressources humaines

- Établir les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines, dont la production de la description d'emploi de chacun(e) des employé(e)s
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents
- Recruter, interviewer et sélectionner des employé(e)s qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisme
- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement à l'intention de l'ensemble du personnel qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employé(e)s et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement
- Prodiguer encadrement et mentorat aux employé(e)s, selon les besoins, afin d'améliorer leur rendement
- Prendre, au besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des employé(e)s en utilisant les techniques appropriées ; congédier, au besoin, des employé(e)s en utilisant des procédures appropriées et conformes aux lois pertinentes

Planification et gestion des finances

- Collaborer avec le comité de gestion et le CA à la préparation du budget général de l'organisme
- Collaborer avec le CA afin d'amasser les fonds nécessaires au fonctionnement du CVO
- Effectuer de la recherche afin de repérer des sources de financement et rédiger des demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisme
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA
- Veiller à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité
- Administrer les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie trimestrielle de l'organisme
- Produire à l'intention du CA des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses
- Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements

Relation avec la communauté

- Communiquer avec les intervenants afin de les tenir au courant des activités de l'organisme et de cerner l'évolution de la communauté participante de l'organisme
- Établir de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec des groupes communautaires, des organismes de financement, des politiciens et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisme
- Représenter l'organisme lors d'activités communautaires afin de rehausser la visibilité de l'organisme dans la communauté

INFORMATIONS SUR LE POSTE



35
heures/semaine



Taux horaire entre
42,77\$ et 55,81\$



Avantages: Prime
de rendement et
cotisation au REER



Date d'entrée en
fonction prévue:
Le 30 mars 2026

FAIS-MOI PARVENIR TON CV

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 19 février à :

Mylène Morin
Présidente du conseil
d'administration

 vthibault@carrefourvo.ca