

Mission de l'organisme

L'organisme Les Matinées Mères-Enfants a pour but de permettre à ses membres d'échanger entre parents, d'apprendre sur une foule de sujets via les conférences, de pratiquer une activité sportive et/ou de se détendre en prenant un bon café chaud, tandis que leurs enfants s'amuse et socialisent dans la halte-garderie attenante. Cet organisme communautaire dédié au bien-être des parents et de leurs enfants œuvre dans la région de la Montérégie depuis 40 ans, prônant respect, non-jugement et entraide.

Sommaire du poste

Relevant du Conseil d'administration, la personne occupant le poste de direction générale est appelée à mener à terme les mandats qui lui sont confiés par le CA, à assurer la qualité des services offerts, une gestion optimale des ressources humaines et financières ainsi qu'à veiller à la pérennité de l'organisme et à son développement.

Principales fonctions

- Planifier, organiser, diriger et superviser toutes les activités relatives à la saine gestion de l'organisme et en faire rapport auprès du conseil d'administration ;
- Agir comme porte-parole de l'organisme ;
- Maintenir et développer un réseau et des partenariats avec les différents organismes, tables de concertation et regroupements du territoire ;
- Embaucher, évaluer et encadrer le personnel ;
- Assurer une gestion rigoureuse des ressources financières de l'organisme ;
- Valider la planification budgétaire annuelle et voir à son suivi en cours d'exercice ;
- Effectuer les demandes de subvention et les redditions de comptes auprès des bailleurs de fonds et en assurer un bon suivi ;
- Voir au développement de l'organisme – déployer des actions stratégiques, assurer l'atteinte des objectifs et évaluer les résultats ;
- Toutes autres tâches connexes.

Formation et expérience

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent (ex. travail social, éducation, administration des affaires, ou autre) ;
- Posséder 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire impliquant une gestion et une supervision de personnel dans un organisme communautaire ;
- Connaître les enjeux familiaux et de la petite enfance ;
- Toutes autres combinaisons d'études et d'expériences pertinentes seront considérées.

Aptitudes & compétences recherchées

- Présente une capacité à transiger avec des enjeux stratégiques, opérationnels et politiques ;
- Est capable de comprendre et de promouvoir la mission de l'organisme et de faire appliquer les valeurs de celui-ci ;
- Possède des habiletés en gestion des ressources humaines ;

- A une très bonne connaissance de la gestion comptable et financière d'un organisme communautaire ;
- Détiens un esprit d'initiative, de polyvalence, de proactivité et une volonté de faire croître l'organisme ;
- Démontre une forte capacité d'adaptation et un grand sens de l'organisation (gérer et mener à terme des projets prioritaires en même temps) ;
- Détiens d'importantes habilités en communication interpersonnelles et relationnelles ;
- Possède une capacité à développer et maintenir un réseau de partenaires ;
- Démontre des aptitudes en gestion collaborative et un leadership mobilisateur et rassembleur ;
- Possède un sens de l'éthique irréprochable, un haut niveau de professionnalisme, de responsabilité, et d'imputabilité ;
- Démontre des qualités humaines telles que l'empathie et l'ouverture d'esprit ;
- Détiens de fortes aptitudes en recherche de solutions créatives et innovatrices ;
- Détiens un très bon niveau de français écrit et oral ;
- Maîtrise les principaux logiciels de Microsoft Office et les différents outils technologiques et numériques.

Conditions, avantages et rémunération

- Emploi permanent à temps plein (35 heures par semaine) de jour ;
- Salaire annuel offert entre 55 000\$ et 60 000\$ selon l'expérience ;
- Poste hybride (bureau et télétravail) ;
- Horaire flexible ;
- 3 semaines de vacances payées ;
- 2 semaines de congés payés durant la période du temps des fêtes ;
- Possibilité d'un horaire allégé pour la saison estivale.

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez envoyer votre curriculum vitae à Mélissa Ouellet au mouellet@lesmatinees.com Seules les candidatures retenues seront contactées.