



DIRECTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité du Conseil d'administration et en conformité avec les pouvoirs qui lui sont délégués par celui-ci, la personne titulaire de l'emploi planifie, développe et contrôle, en collaboration avec la direction clinique, l'ensemble des activités stratégiques, opérationnelles, administratives et financières du Centre de pédiatrie sociale Grand Galop pour assurer le développement, le rayonnement et la pérennité de l'organisme et de ses projets. Elle porte et partage la mission, la vision et les valeurs de l'organisme et assure la qualité des services de tous les volets.

La direction générale soutient et accompagne le Conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, lui fournit l'information nécessaire à la prise de décisions, lui propose des orientations et des moyens de les concrétiser et met en œuvre ses décisions. Elle rend compte au Conseil d'administration de la réalisation du plan d'action annuel. Elle représente l'employeur auprès du personnel et représente l'organisme auprès du gouvernement, des bailleurs de fonds et des partenaires.

TÂCHES

- Soutenir et accompagner le Conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et responsabilités afin de soutenir la prise de décisions;
- Élaborer et implanter des stratégies de développement et de positionnement;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités selon les principes de saine gestion et conformément à la mission de l'organisme, afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité des services;
- Assurer une gestion efficiente des ressources financières selon le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites afin de favoriser la pérennité et la réalisation de la mission;
- Assurer une gestion efficiente des ressources humaines afin d'assurer la conformité avec la réglementation en vigueur et un climat de travail propice à la mobilisation du personnel;
- Assurer une gestion efficiente des ressources matérielles, immobilières et informationnelles, dans le respect de la mission de l'organisme, de la réglementation applicable et du budget adopté par le CA;
- Planifier, concevoir et mettre en œuvre des stratégies de développement des affaires basées sur l'identification d'opportunités de marché et l'évaluation des tendances sectorielles;
- Assurer la vision et le respect des exigences de la Fondation du Dr Julien et des critères de certification;
- Établir et entretenir des relations avec de nouveaux partenaires d'affaires et d'influence;
- Assurer le respect de la vision, de la mission médico-sociale et du positionnement de l'organisme dans l'ensemble de son rayonnement.

EXIGENCES

- Formation universitaire de premier cycle reliée aux fonctions du poste ou de toute autre connaissance significative;
- 3 à 5 ans d'expérience à un poste de direction ou en développement et en gestion de projets, de préférence dans de la santé et des services sociaux;
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux et des réalités interculturelles;
- Expérience de collaboration et de partenariat dans le milieu communautaire;
- Habiletés en animation et en communication;

- Bonnes capacités de gestion financière de projet;
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse et d'analyse;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de la suite Office;
- Leadership, créativité, innovation, autonomie et esprit d'équipe;
- Grande capacité d'écoute et de communication;
- Bilinguisme et maîtrise d'autres langues (atout).

Nos employés proviennent de milieux professionnels différents. Nous embauchons des gens dévoués qui sont différents les uns des autres et qui complètent la force de notre équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier, temps plein
- Avantages sociaux et possibilité de télétravail
- 4 semaines de vacances à l'embauche
- Salaire concurrentiel à discuter selon les compétences
- Date d'entrée en fonction : maintenant

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences, faites parvenir votre curriculum vitæ, avant le 7 juin 2024 à:

Madame Chantal Pelletier, présidente du conseil d'administration, au
chantal.pelletier@mafamigarde.com