



**RESPECT ET HUMANISME**

**ENTRAIDE ET PARTAGE**

L'Accueil d'Amos est une ressource alternative en santé mentale, itinérance/dépendance et banque alimentaire qui contribue à améliorer la qualité de vie de la personne en développant son autonomie

## **Direction générale**

La DIRECTION GÉNÉRALE est responsable de la gestion financière et de l'administration de tous les aspects reliés au fonctionnement de l'organisme, de son siège social et des bâtiments d'habitation

### **Administration/Gestion**

- △ Applique et transmet les politiques internes
- △ Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de l'organisme
- △ S'assure de la mise à jour des aspects légaux et financiers de l'organisme
- △ Prépare les budgets, des demandes de financements et des redditions de compte
- △ Accomplit l'encadrement et la gestion des ressources humaines
- △ Est responsable d'évaluer les besoins et de gérer les personnes contractuelles
- △ Assure un suivi auprès du conseil d'administration

### **Collecte/Interprétation de données**

- △ Utilise les outils d'évaluation et d'analyse pour administrer l'ensemble des activités
- △ Utilise les statistiques dans le but de justifier les financements
- △ Rédige le rapport annuel et organise les Assemblées générales (annuelles et extraordinaires)

### **Communication/Information**

- △ Maintien les liens avec les partenaires, les employées, les bénévoles ou les usagers, et assure les suivis requis
- △ En collaboration avec la présidence, représente l'organisme et sa mission auprès des instances politiques, communautaires et des médias
- △ Développe des stratégies de communication pour promouvoir l'organisme

### **Connaissance du milieu/Partenariat**

- △ Développe et entretient des relations avec les partenaires des organismes publiques, communautaires et scolaires, les entreprises du milieu, ainsi que les instances politiques au niveau local, régional et provincial
- △ Participe à des comités de travail locaux, régionaux ou provinciaux

### **Coordination/Planification**

- △ Assure la mise en œuvre de la planification permettant de réaliser la mission de l'organisme
- △ Planifie et contrôle les travaux nécessaires à l'entretien des locaux, du matériel et de l'équipement technique
- △ Collabore avec l'équipe dans la gestion des espaces en fonction des différentes activités prévues à l'horaire

### **Gestion des ressources humaines**

- △ Propose au c.a. toutes politiques à mettre en place
- △ Assure l'embauche du personnel requis
- △ Applique les politiques existantes en matière de gestion des ressources humaines
- △ Intervient au besoin en soutien aux employés

## **EXIGENCES**

Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine relié à la gestion, gestion des ressources humaines, à l'administration ou au travail social.  
ET/OU

De l'expérience dans la gestion d'un organisme communautaire, gestion des ressources humaines et une connaissance des populations vulnérables

## **CONDITIONS**

Poste **Régulier à temps complet**

**35 heures** par semaine

Horaire de jour, Du lundi au vendredi

Occasionnellement le soir ou les fins de semaine

Salaire de base à 36\$/heure – pourrait être bonifié en fonction de l'expérience