



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