



Centre d'action bénévole Accès
67, rue Principale
Gatineau, QC
J9H 3L4

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR / DIRECTRICE GÉNÉRALE

TITRE DU POSTE : Directeur/Directrice Générale

SUPÉRIEUR-E IMMÉDIAT-E : Conseil d'administration

SOMMAIRE DU POSTE : Sous l'autorité du conseil d'administration et en fonction des mandats émis par ce dernier, cette personne est responsable de la planification, de la supervision, du contrôle, de l'évaluation des programmes et activités de l'organisme et de la gestion des ressources humaines et financières. Elle voit aussi à la promotion de l'organisme et à son rayonnement auprès de tous les partenaires potentiels. Elle voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et doit en rendre compte à celui-ci.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Responsable de la planification et coordination générale.
- Responsable de la gestion interne.
- Gestion des ressources humaines.
- Gestion financière.
- Gestion des ressources physiques et matérielles.
- Responsable de la promotion de l'organisme et des relations extérieures.
- Responsable du support aux interventions.

TÂCHES

1. PLANIFICATION ET COORDINATION GÉNÉRALE

- Diriger l'ensemble des activités assumées par le personnel, les bénévoles et des stagiaires.
- Informer régulièrement le C.A. des objectifs, orientations et enjeux présents dans l'organisation.
- Planifier, préparer et participer aux réunions du Conseil d'administration.
- Appliquer les décisions du Conseil d'administration.
- Planifier et coordonner les travaux des comités et veiller à l'exécution de leurs mandats.
- Préparer l'assemblée générale annuelle :
- Rencontre avec le comptable et vérificateur interne
- Préparation des rapports et des documents (requis)
- Rencontres avec le président et le trésorier.

- Se tenir à l'affût des besoins et des ressources du milieu afin de se doter, avec le conseil d'administration, d'un plan d'action conforme aux objectifs de l'organisme et en assurer le suivi.
- Réaliser le plan d'action et y apporter des correctifs si nécessaires.
- Planifier et coordonner des mécanismes d'identification et de diffusion des priorités annuelles de l'organisme.
- Évaluer les résultats des activités de l'organisme en fonction de sa mission et de ses objectifs de développement et en rendre compte au C.A.
- S'assurer de la cueillette de données pouvant servir à la compilation des statistiques pour une bonne planification et gestion.

2. GESTION INTERNE

Gestion des ressources humaines : De façon générale, ce rôle consiste à voir à l'établissement et au maintien d'un climat de travail sain et harmonieux, à soutenir et mobiliser les personnes œuvrant au sein de l'organisation et veiller à développer un sentiment d'appartenance.

Concrètement, cette responsabilité exige de :

- Recruter, sélectionner, embaucher, appliquer les mesures disciplinaires et congédier le personnel en collaboration avec le conseil d'administration.
- Voir à la répartition des responsabilités et/ou tâches selon les postes.
- Mettre à jour les descriptions de tâches du personnel.
- Maintenir un climat de travail harmonieux.
- Superviser, accompagner et orienter les membres de l'équipe et les stagiaires dans la réalisation de leurs tâches.
- Coordonner et animer des réunions d'équipe, des rencontres individuelles afin de s'assurer de la qualité des activités et d'y apporter l'aide technique nécessaire.
- Mettre en place un mode d'évaluation continue du personnel et superviser l'évaluation annuelle.
- Favoriser le développement professionnel du personnel afin d'améliorer la qualité de leur rendement, les stimuler et au besoin offrir des formations.
- S'assurer de la circulation des informations concernant les orientations générales ainsi que les informations spécifiques reliées aux dossiers respectifs de chaque membre de l'équipe.
- Élaborer les diverses politiques relatives au personnel (politique salariale, politique de conditions de travail, etc.).
- Appliquer les différentes politiques, dont celle des conditions de travail et la politique de santé et sécurité au travail. Par exemple :
 - Gérer les conditions de travail (horaires-congés-absences, etc.).
 - Approuver les demandes particulières associées aux conditions de travail du personnel et régler les différends, s'il y a lieu.

Gestion financière

- Voir à la santé financière de l'organisme et en rendre compte au CA par un suivi des états financiers mensuel, des prévisions budgétaires, des différents rapports financiers (TPS, TVQ, etc.) et des comptes à payer.

- Voir aux affaires courantes (négociation des contrats, baux, prêts, marge de crédit, protocole d'entente des projets, etc.).
- Voir à la préparation, à la gestion des budgets de l'organisme et des redditions de compte.
- Préparer annuellement le plan d'action, les prévisions budgétaires, les statistiques et les soumettre au CA.
- Assurer les renouvellements des différentes ententes;
- Assurer une bonne gestion de la comptabilité (paie des employés, paiements, factures, dépôts, etc.)
- Être à l'affût des programmes de subventions existants et procéder à la rédaction des demandes et des rapports de redditions de comptes pour les programmes de subventions.
- Voir à ce que l'organisme procède aux levées de fonds et autres activités d'autofinancement qui lui permettront de réaliser les objectifs fixés ou superviser le personnel mandaté à cette fin et y participer activement.

Gestion des ressources physiques et matérielles

- Assurer quotidiennement le bon fonctionnement du Centre, y compris les locations des espaces (au besoin).
- Voir à la préservation et à l'entretien des bâtiments, installations et équipements de l'organisme.
- Coordonner les achats du mobilier, de l'équipement, etc. selon la politique d'achats adoptée par le CA.
- Faire des recommandations au C.A. pour des améliorations et autres travaux requis.

3. PROMOTION DE L'ORGANISME ET RELATIONS EXTÉRIEURES

- Assurer, en collaboration avec les membres du CA., la représentation de l'organisme à différents événements et activités.
- Participer à des représentations ponctuelles auprès d'instances régionales sur les dossiers d'actualités.
- Maintenir une relation avec les autres organismes :
- Assurer les liens avec les bailleurs de fonds, les divers paliers de gouvernement ainsi que les organismes offrant des services analogues ou œuvrant dans le même domaine.
- Demeurer en relations avec les médias d'information.
- Être à l'écoute des besoins de la population desservie.
- Représenter l'organisation auprès des regroupements nationaux et régionaux
 - Table d'organismes communautaires
 - Organismes communautaires
 - Réseau public
 - Secteur privé
 - Etc.

4. SUPPORT/ INTERVENTIONS

- Recevoir et évaluer les demandes d'aide signalés par les membres de l'équipe.
- Effectuer des interventions, au besoin.

QUALIFICATION REQUISES

Scolarité : BACC ou DEC en sciences sociales ou toutes autres combinaisons de formations et d'expériences pertinentes.

Expériences : Posséder au moins deux années ou plus d'expérience acquise en gestion de projet ou en gestion d'organismes communautaires avec supervision de personnel.

Connaissances :

- Connaissance de la dynamique du milieu communautaire (connaissance de ce milieu en Outaouais un atout);
- Expérience en gestion de projet;
- Expérience en comptabilité (p.ex., suivi des dépenses, planification budgétaire) ;
- Expérience en préparation de demandes de subvention (un atout);
- Habiletés informatiques : Office 365, Sage 50 (un atout);
- Capacité à établir des partenariats et à mobiliser des ressources;
- Excellente compétence en français (parlé et écrit) et connaissance de l'anglais (parlé) (atout);
- Avoir travaillé en collaboration avec un conseil d'administration (un atout);
- Connaissance du secteur Aylmer de la Ville de Gatineau (un atout).

Qualités personnelles :

- Gérer les priorités, organiser son travail et travailler sous pression de manière autonome et en équipe, sur plusieurs dossiers;
- Compétences en leadership et en communication;
- Esprit d'analyse, créativité et orientation vers les résultats;
 - Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, de bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles.
 - Savoir travailler en situation de stress et être capable de rendre une somme de travail importante dans un court laps de temps.
 - Avoir une bonne capacité d'adaptation.
 - Être capable de travailler en équipe.
 - Aptitude pour la relation d'aide et avoir une écoute active.
 - Capacité à travailler avec des populations vulnérables.
 - Connaissance des enjeux entourant les personnes âgées.

Avantages :

- Un travail valorisant qui fait une réelle différence pour les gens de la communauté;
- Une équipe dévouée à son travail ;
- Assurances médicales

Conditions de travail :

- Emploi régulier à 35 heures/semaine, permanent et en présentiel
- Salaire de base: à partir de 30,45 \$ /heure;

- La direction est appelée à participer à diverses activités, qui peuvent se dérouler à l'extérieur des heures de bureau (événements, réunions de conseil d'administration, activités de représentation, etc.).
- Début de poste : la semaine du 2 septembre, 2025

Candidature :

Faire parvenir votre **lettre d'intention** accompagnée de votre **curriculum vitae (CV)** au plus tard le vendredi 17 août 2025, à 16 h 00, par courriel à direction@cabaccs.ca

Un dossier incomplet (sans lettre d'intention) ne sera pas considéré.

Nous communiquerons uniquement avec les candidats qui auront été sélectionnés pour une entrevue.

Le candidat devra accepter une vérification d'antécédent judiciaire avant de commencer en poste.