

OFFRE D'EMPLOI ● DIRECTEUR – DIRECTRICE

Le ou la titulaire du poste de direction d'**Alpha Bellechasse** dirige l'ensemble des activités de l'organisme en supervisant le travail des membres de l'équipe et des bénévoles. Il voit au développement d'**Alpha Bellechasse** en respectant les règlements généraux de l'organisme et les orientations prises par le Conseil d'Administration. Le titulaire du poste de direction est responsable des activités suivantes :

- Alphabétisation / Informatique / Bouquinerie
- Prévention (Animation de lecture)
- Immigration (Accueil / Intégration / Concertation / Francisation)
- Jardin Collectif Le Rassembleur

Le ou la titulaire du poste de direction **participe au Conseil d'Administration (CA)** :

- Prépare l'ordre du jour en collaboration avec les membres du CA ainsi que tous les documents essentiels au bon déroulement des rencontres du Conseil d'Administration. Il assiste au CA et voit à l'application des décisions et orientations prises par celui-ci.
- Prépare, en collaboration avec le CA, l'Assemblée Générale Annuelle. Assiste et rédige les procès-verbaux et les soumet pour approbation.
- Rédige le rapport annuel, le valide et fournit toutes les explications ou justifications.
- Coordonne et met à jour la planification stratégique (plan triennal ou quinquennal) de l'organisation en collaboration avec le CA et l'équipe. Assure les suivis et les communications.

Le ou la titulaire du poste de direction **est responsable de la gestion financière de l'organisme** :

- Voit à la gestion du budget en tenant compte des objectifs à atteindre et, s'il y a lieu, apporte les ajustements. Annuellement, établit les prévisions budgétaires et les propose au CA pour approbation.
- Participe à la tenue des livres et à la préparation des états financiers, s'assure de la validation des données.
- Signe les chèques et autorise les achats en fonction des prévisions budgétaires adoptées.
- Effectue la recherche de financement pour l'organisme. Répond aux différents appels de projets, les analyse et justifie, s'il y a lieu, au CA les projets à réaliser. Sur approbation, voit à leur implantation et à la bonne réalisation des projets.
- Voit à la rédaction des rapports.
- Voit au développement de l'offre de services, à la signature des ententes de services, à la facturation mensuelle de celles-ci.

Le ou la titulaire du poste de direction **est responsable de la gestion des ressources humaines et des ressources matérielles** :

- Voit à la supervision et mobilisation son équipe. Recrute de nouveaux employés, les oriente et les forme pour leurs descriptions de postes spécifiques. Valorise les individus et s'assure de leur développement et le bien-être.
- Effectue semestriellement des évaluations du personnel. Fournit les conseils sur les améliorations potentielles du rendement de chaque employé.
- Assure la liaison entre le personnel et le CA, communique les besoins et les préoccupations afin qu'ils puissent être traités rapidement. Siège au comité des Ressources humaines et Relations humaines CRHRT avec un membre du CA et un employé.
- Sélectionne les employés pour les projets et programmes spéciaux puis supervise les résultats. De plus, supervise les stagiaires et veille à leur bien-être.
- Voit à l'application de la politique de gestion des ressources humaines en vigueur au sein de l'organisme
- Prépare et anime les réunions d'équipe et voit aux suivis des points discutés.

- Assure un environnement accessible et sécuritaire à l'équipe de travail et à l'ensemble de la collectivité.
- Voit à la maintenance et à l'entretien des locaux et des équipements dédiés dans le cadre du travail. Assure les réparations ou remplacements de matériel.
- Promeut auprès des employés une culture axée sur la santé et sécurité et encourage ceux-ci à maintenir un environnement de travail sécuritaire.
- Voit aux renouvellements des baux avec les propriétaires des immeubles et leur fait part des problématiques pour la sécurité des personnes.

Le ou la titulaire du poste de direction **est responsable du développement de l'organisme :**

- Voit au bon déroulement des activités et services offerts par l'organisme en fonction des règlements généraux et des orientations prises par le Conseil d'Administration. Règle les problématiques, discute ou propose des solutions au CA et voit aux règlements. Assure les communications aux employés.
- S'assure que l'approche en alphabétisation soit respectée. Voit à la gestion et au bon déroulement de toutes les activités et événements de l'organisme et de leur promotion.
- Représente l'organisme auprès de différents comités, instances ou tables de concertation ou voit à déléguer un membre du personnel :
 - Comité Immigration Bellechasse
 - Gestion des Programmes Mobilisation Diversité en Immigration (PMD) MRC Bellechasse
 - Résidence d'Accueil Bellechasse-Sud
 - Table Action Solidarité Bellechasse (TASB)
 - Comité logement social
 - Comité Transports
 - Plateaux d'Insertion de Bellechasse-Sud
 - Regroupement groupes populaires en Alphabétisation du Québec (RGPAQ) (Ass. Générale Annuelle)
 - Regroupement des intervenant(e)s en immigration de Chaudières-Appalaches (RIICA)
 - Participe aux assemblées de membres de la Corporation Développement communautaire de Bellechasse (CDC)
- Assure le lien et la collaboration avec les différents partenaires du milieu.
- Voit à la promotion de l'organisme sur le territoire en supervisant les communications.
- Voit à la sensibilisation du milieu en lien avec l'alphabétisation et à l'intégration des personnes immigrantes, la vision et la mission d'Alpha-Bellechasse, la lutte contre la discrimination.
- Voit au recrutement des participants selon l'offre de services. Assure le bon déroulement de la vie associative.
- S'assure de la satisfaction des membres, apprenants et participants.

Principales compétences recherchées

- Baccalauréat en administration des affaires ou toute autre discipline pertinente
- Un minimum de cinq années d'expérience dont quelques-unes en gestion ou supervision
- Avoir une expérience interculturelle serait un atout
- Maîtriser le français et une autre langue serait un atout
- Montrer une grande capacité de coopération
- Être leader positif
- Posséder d'excellentes habiletés relationnelles et en communications
- Prendre des décisions de qualité pour viser les résultats
- Être orienté client et orienté vers l'action
- Constituer une équipe performante et développer les talents
- Susciter l'engagement des personnes
- Optimiser les processus de travail
- Connaissance du territoire desservi par l'organisme et du milieu communautaire

Conditions de travail

- Poste permanent de **35 à 40 heures/sem (5 jours / sem)**
- Taux horaire : à discuter selon expérience et politique de travail en vigueur
- Lieu de travail principal : Saint-Anselme

Faire parvenir votre **curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation** au plus tard le 19 janvier 2021 avant 16 h. SeulEs les candidatEs retenuEs seront contactéEs.

Les entrevues se tiendront le jeudi 21 janvier 2021 (a.m. et p.m.). L'entrée en poste est prévue pour le 25 janvier 2021, idéalement.

Alpha Bellechasse souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

A/s Céline Laflamme, directrice
ALPHA BELLECHASSE, GROUPE POPULAIRE EN ALPHABÉTISATION
5, rue Morin Saint-Anselme QC G0R 2N0
Téléphone: (418) 885-1587 ou sans frais 1-888-985-1587
coordo@alphabellechasse.org

Alpha Bellechasse est promoteur de ***Liaison Immigration Bellechasse***
et de la **Bouquinerie** *Le plaisir des mots*