

Descriptif de poste

DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

Nature du poste :

- Poste à temps plein
- 35 heures semaine
- En présentiel avec la possibilité de faire 1 journée en télétravail
- 3 semaines de vacances annuelles
- Banque de congés de maladie et mobiles
- Salaire en fonction de la formation et de l'expérience de travail

Mission du poste : Relevant de la direction générale, le titulaire de ce poste développe et assure le bon fonctionnement de l'ensemble des services. Il supervise une équipe d'employés permanents et temporaires, garantissant ainsi la qualité et l'efficacité des services rendus. La direction générale adjointe a pour principal mandat une gestion efficace des ressources humaines, en mettant l'accent sur la création et le maintien d'un climat de travail harmonieux, inclusif et respectueux. En collaboration étroite avec la direction générale, elle contribue à la bonne gouvernance de l'organisme, au soutien des employés et des bénévoles ainsi qu'au développement organisationnel.

Principales responsabilités

Gestion des ressources humaines

- Développer et mettre en place des politiques et des pratiques favorisant le bien-être des personnes employées, notamment par des initiatives axées sur la qualité de vie au travail, l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle ainsi que des programmes de reconnaissance.
- Assurer le processus de recrutement, d'intégration et de formation du personnel en mettant en place des parcours adaptés qui facilitent l'apprentissage et la montée en compétence.
- Offrir un soutien aux employés en cas de conflit et favoriser une résolution collaborative des différends grâce à des méthodes de gestion de conflits et des interventions adaptées aux besoins de chacun.
- Évaluer la performance des employés et identifier les besoins de formation continue en mettant en place des plans de développement personnalisés et en encourageant la montée en compétence.
- Créer et animer des activités favorisant la cohésion et l'esprit d'équipe entre les personnes employées, comme des activités sociales et des ateliers de renforcement d'équipe.
- Mettre en place des mécanismes de reconnaissance et de valorisation des contributions de chacun des moments de partage des réussites.

Soutien à la direction générale et développement organisationnel

- Collaborer avec la direction générale dans la gestion quotidienne de l'organisme et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique de l'organisme.
- Identifier et mettre en place des initiatives visant à optimiser l'efficacité organisationnelle en modernisant les processus internes et en favorisant une meilleure gestion des ressources.
- Participer à la rédaction de rapports et de demandes de financement en apportant une vision stratégique et en veillant à la qualité des contenus soumis.
- Veiller à l'adaptation des processus internes aux besoins évolutifs de l'organisme en anticipant les défis futurs et en proposant des solutions innovantes.

Compétences et exigences

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales en travail social ou toute autre formation pertinente + 5 années d'expérience en gestion OU Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, administration, travail social ou toute autre formation pertinente, avec une spécialisation en milieu communautaire ou en développement organisationnel, un atout.
- Expérience significative en gestion des ressources humaines et en leadership organisationnel, avec une capacité démontrée à accompagner des équipes vers la réussite collective.

Compétences techniques

- Bonne connaissance des lois du travail et des pratiques en gestion des ressources humaines, avec la capacité d'anticiper les évolutions législatives et d'y adapter les pratiques internes.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir des priorités en fonction des besoins stratégiques et opérationnels de l'organisation.
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite Microsoft Office, logiciels de gestion RH, etc.), avec un intérêt pour les nouvelles technologies facilitant la gestion des ressources humaines.

Aptitudes personnelles

- Leadership mobilisateur et aptitude à travailler en équipe en inspirant confiance et en favorisant une dynamique de groupe positive.
- Excellentes habiletés en gestion du changement et en gestion de conflits, avec une approche bienveillante et constructive pour accompagner les équipes.
- Grande capacité à résoudre les problèmes et à apporter des solutions proactives et adaptées aux besoins.
- Savoir planifier, organiser et contrôler les activités et les projets des membres de l'équipe.
- Sens éthique et engagement envers les valeurs du communautaire et du bénévolat, avec une vision à long terme axée sur l'impact social.

Offre de services

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant leur candidature par courrier électronique seulement avec la mention « Concours– Directrice générale adjointe ou directeur général adjoint à l'adresse électronique suivante : direction@cabmrccoaticook.org

Date limite de réception des candidatures : vendredi 16 mai 2025 – 16 h 00