



Opportunité d'emploi

**Direction générale**

Poste cadre supérieur en  
gestion et développement

## **PRÉSENTATION SOMMAIRE DE L'ORGANISME**

La Maison Aloïs est un organisme communautaire autonome qui a vu le jour grâce à un mouvement citoyen. Fondée en 2002, celle-ci a une vie associative bien vivante et son implication dans la communauté est bien réelle!

L'organisme est dévoué à l'amélioration de la qualité de vie des personnes vivant avec un trouble neurocognitif (TNC) et leurs personnes proches aidantes (PPA) pour la grande région des Laurentides. La Maison est située à Saint-Jérôme et dessert principalement les MRC de La Rivière-du-Nord, Thérèse-De Blainville, Mirabel et Pays-d'en-Haut, sans toutefois s'y limiter.

La philosophie d'intervention de la Maison Aloïs place la dyade au centre de l'accompagnement et mise sur l'autodétermination et le libre choix des individus. Notre approche repose sur le lien de confiance, le respect de l'identité et de la dignité des personnes.

L'équipe permanente de la Maison Aloïs est composée de 18 personnes dont 12 personnes dédiées à l'intervention détenant une diplomation touchant la gérontologie, la psychoéducation, l'éducation spécialisée et le travail social. De plus, l'organisme compte sur l'implication de plus de 25 bénévoles réguliers.

## **NIVEAU HIÉRARCHIQUE**

Relève du Conseil d'administration

## **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

### **Gouvernance**

- Contribuer à développer le plan stratégique et les priorités et s'assurer de la mise en œuvre du plan d'action, en collaboration avec le CA, l'équipe et les partenaires
- Assurer une communication fluide et régulière auprès du conseil d'administration sur les faits saillants des activités et projets, services, enjeux, tendances et opportunités

### **Gestion**

- Élaborer des modèles financiers pour assurer une structure de financement
- Assurer la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et opérationnelles
- Maintenir et développer les atouts comme employeur de choix dans son secteur d'activités
- Identifier les opportunités d'optimisation organisationnelles et opérationnelles

- Collaborer et superviser les rapports financiers, des redditions de compte et suivi de subvention
- Développer en collaboration avec l'équipe, les orientations, les stratégies de développement et de rétention de la clientèle
- Aligne la vision, les valeurs et les besoins avec des résultats probants

### **Représentation et développement**

- Exercer une vigie pour développer des partenariats stratégiques
- Assurer une représentation de l'organisme auprès des acteurs sociaux, corporatifs et publics en lien avec la mission
- Mesurer les impacts sociaux de l'organisation dans son milieu

### **PROFIL DU CANDIDAT**

- BACC en administration des affaires ou combinaison de formations et expériences équivalentes
- Deux (2) à cinq (5) ans d'expérience en gestion financière, gestion de personnel et développement organisationnel
- Expériences dans les activités de leadership caritatif (atout)
- Communication écrite et verbale efficace
- Connaissance et compréhension du secteur de la santé, services sociaux et communautaires (atout)
- Excellentes connaissances des technologies et de la Suite Microsoft Office
- Excellent français parlé, écrit et anglais fonctionnel
- Expérience de travail au sein d'un organisme communautaire ou d'une fondation (atout)
- Habile dans le fonctionnement et les interactions avec un conseil d'administration
- Positionne le point de vue de l'utilisateur des services et des employés dans les décisions
- Faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et avoir un grand sens de l'éthique
- Favoriser et incarner les valeurs de l'organisme : Respect, bienveillance, agilité et collaboration

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Entrée en poste le plus rapidement possible
- Poste permanent de 9/15
- Salaire selon la Politique des conditions de travail. Échelle de référence 58 000\$ à 81 000\$
- Programme d'assurances collectives et fonds bien-être
- Accès à un Régime de retraite
- Faire parvenir votre candidature par courriel à [gouvernance@maisonalois.org](mailto:gouvernance@maisonalois.org) au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2025. Seules les candidatures retenues seront contactées.