



Directeur.trice général.e

Vous avez une belle expérience en gestion, en gestion d'équipe, et une bonne compréhension de la logique financière d'un organisme à but non-lucratif? Vous avez l'envie de contribuer à une cause qui apporte du réconfort à plusieurs personnes qui en ont besoin? Vous avez un leadership collaboratif, vous êtes un.e rassembleur.se? Vous savez que les intervenant.es sont des personnes engagé.es et qu'elles ont besoin de cette énergie qui donne du sens au projet et c'est votre façon de participer à cette belle synergie, à une mission? Nous aimerions vous rencontrer!

Qui sommes-nous? Le Centre Le Phénix est une belle initiative qui offre des services d'hébergement temporaire pour femme à risque d'itinérance ou en situation d'itinérance incluant des services de suivi, d'aide et de formation ainsi qu'un service d'hébergement transitoire et de l'accompagnement dans les démarches de réinsertion sociale.

Notre vision? Les fondements de l'organisme ont pour objectif d'aider des personnes vulnérables, de leur offrir un espace sécuritaire qui, pour de multiples raisons, n'en ont plus, de les accompagner **sans jugement** dans la spirale de démarches qu'implique une réinsertion sociale et d'être à l'écoute des voix les moins entendues. Dans un esprit favorisant la reprise de pouvoir, l'autonomie, le respect, l'engagement sont des valeurs mises de l'avant dans tous les aspects du programme de réinsertion que nous offrons.

Notre mission? Aider, soulager, accompagner, apaiser : ce sont tous des verbes d'actions qui poussent chacun des membres de l'organisme à œuvrer afin de soulager la pauvreté. Voulez-vous en faire partie?

VOTRE RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Gouvernance, développement des affaires et partenariats

- Gérer la mise en œuvre de la planification stratégique élaboré par le conseil d'administration (C.A.) en respectant les objectifs de celle-ci ;
- Préparation et organisation des réunions du C.A. et participation aux rencontres du C.A. et des divers comités de travail ;
- Gestion de la conformité des procès-verbaux de l'organisation et des divers comités ;
- Collaboration étroite avec le/la président.e et les autres administrateurs du C.A. selon les besoins, les rôles et responsabilité de chacun ;
- Production de la reddition de comptes nécessaire, tant du côté des bailleurs de fonds qu'auprès du conseil d'administration ;
- Évaluation des enjeux qui ont une incidence sur l'organisation ;
- Proposition de stratégies de diversification et de développement de marché ;
- Travailler à maintenir ou instaurer de saines et étroites relations d'affaires avec les partenaires et participer aux événements visant à accroître la visibilité de l'organisme ;

Gestion financière

- Assurer un suivi rigoureux des finances de l'organisme dans tous les secteurs d'activités (ressources humaines, finances, développement, communications, bâtiments, etc.) tout en maintenant une saine collaboration avec nos partenaires;
- Effectuer, avec la collaboration du conseil d'administration, la préparation du budget de l'organisme, assurer le suivi budgétaire et faire un suivi régulier des résultats financiers auprès du CA ;
- Développer des stratégies de diversification des revenus (subventions, partenariats, philanthropie, campagnes, etc.) ;
- Produire des analyses financières claires, accessibles et transparentes;
- Travailler en équipe avec les responsables de la tenue de livres et des auditeurs et mettre à leur disposition la documentation requise ;

Gestion des ressources humaines

- Mobilisation des ressources humaines et participation au maintien d'une ambiance de travail propice au travail d'équipe et au bon fonctionnement de l'organisation ;
- Renforcer et harmoniser les pratiques de gestion des ressources humaines (recrutement, intégration, descriptions de poste, évaluations, formation et accompagnement) ;
- Développer des méthodes innovatrices de recrutement de la main-d'œuvre en fonction des besoins de l'organisation ;
- Veiller au développement optimal des employés par de la formation et de l'encadrement ;
- Mise en place et application d'un processus d'appréciation du rendement et d'un processus de rétroaction (reconnaissance) approprié ;
- Gérer les situations délicates, les conflits internes et les enjeux disciplinaires avec tact, bienveillance et professionnalisme.

Gestion des opérations et des ressources matérielles

- Supervision du fonctionnement opérationnel de l'organisation en cohérence avec la planification stratégique et les attentes du C.A. ;
- Accompagner et soutenir la direction adjointe aux opérations dans la planification, la coordination et l'optimisation des opérations quotidiennes ;
- Appuyer la direction adjointe aux opérations lors de dossiers complexes ou clés : gestion de crise, enjeux sensibles, incidents critiques, projets de rénovation, transformation ou optimisation des installations ;
- Définir, en collaboration avec la direction adjointe aux opérations, les priorités opérationnelles annuelles, les objectifs à atteindre et les indicateurs de performance ;
- Veiller à la qualité, à la sécurité et à la cohérence des services offerts aux femmes et à leurs enfants, sans intervenir dans la gestion courante des horaires, urgences ou imprévus ;
- S'assurer que les politiques, procédures et protocoles opérationnels sont à jour, compris et appliqués par l'ensemble de l'équipe ;
- Garantir une bonne communication entre les opérations, la vision stratégique et les orientations décidées par le C.A. ;



COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Formation universitaire en gestion, travail social, en psychologie ou tout autre domaine pertinent;
- Minimalemt 3 ans d'expérience en gestion et gestion d'équipe (bonne connaissance des pratiques RH) ;
- Expérience en gestion des opérations et matérielles ;
- Compréhension de la logique financière (imputabilité) et compétences en gestion financière et reddition de comptes ;
- Expérience reconnue en gestion d'OBNL (idéalement, dans les secteurs de l'itinérance, santé mentale, interventions sociales ou hébergement) (Bel atout) ;
- Expérience avec un conseil d'administration (C.A.) (atout)

PROFIL RECHERCHÉ

- Vision stratégique et sens de l'organisation ;
- Leadership mobilisateur, rassembleur et axé sur le travail d'équipe ;
- Excellente compétence relationnelle, communication empathique et diplomatie ;
- Capacité à créer et maintenir des partenariats significatifs et à représenter efficacement l'organisation ;

LES AVANTAGES

Localisation: St-Jérôme (10% de déplacement occasionnel dans les Laurentides)

Horaire : Temps plein, généralement de jour (Gestion autonome de votre horaire selon votre rôle et obligation du poste).

Statut de l'emploi : permanent, régulier à temps plein

Salaire annuel selon échelle salariale: 75 000\$ à 85 000\$

Avantages

- **Horaire flexible**
- **Télétravail** (1 jour semaine)
- **Vacances** : Après un {1} an de service continu, l'employé-cadre aura droit à quatre {4} semaines de vacances payées;
- **10 Jours fériés**
- Cinq (5) jours de congé maladie
- Possibilité de prendre des congés sans solde
- Formation payée
- Frais de cotisation relié à l'emploi payé par l'employeur
- **Un sens à son travail** : être un refuge, faire renaître l'espoir.



Centre Le Phénix

Ce défi vous ressemble? Envoyez-nous votre CV! Au plaisir de vous rencontrer!