Maison de la Famille du Nord

Description de poste

Direction générale

Sommaire du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale assure la direction stratégique et opérationnelle de la Maison de la Famille du Nord. Elle exerce un rôle-conseil auprès du CA, lui propose des orientations et des recommandations éclairées et assure la mise en œuvre des décisions adoptées.

Elle dispose de l'autonomie nécessaire pour gérer les activités courantes, mobiliser les ressources et prendre les décisions relevant de ses responsabilités déléguées. Elle veille à la qualité des services offerts aux familles, à la mobilisation de l'équipe, à la saine gestion des ressources et au développement de l'organisme, tout en contribuant activement à son rayonnement et à sa pérennité.

Principales responsabilités

Gestion stratégique et gouvernance

- Assurer la direction stratégique et opérationnelle de l'organisme, en cohérence avec sa mission, ses valeurs et les orientations adoptées par le conseil d'administration.
- Analyser les besoins de l'organisme, les enjeux du milieu et les occasions de développement afin d'anticiper les défis et de soutenir sa pérennité.
- Formuler des recommandations au conseil d'administration concernant les orientations stratégiques, les priorités, le développement des services et l'évolution de l'organisme.
- Proposer des pistes d'action et des alignements stratégiques en s'appuyant sur son analyse, son expertise et sa connaissance du milieu communautaire.
- Élaborer et mettre en œuvre les plans d'action découlant des orientations retenues par le conseil d'administration.
- Préparer les rencontres du CA, présenter les analyses nécessaires à la prise de décision et assurer le suivi des décisions adoptées.
- Exercer son jugement professionnel et prendre les décisions relevant de son champ de responsabilité, dans le respect des pouvoirs qui lui sont délégués.
- Informer le CA des enjeux importants, des risques et des occasions susceptibles d'influencer la mission ou la pérennité de l'organisme.
- Veiller au respect des obligations légales, réglementaires et administratives applicables.

Maison de la Famille du Nord

Gestion des ressources humaines

- Exercer une gestion proactive des ressources humaines en anticipant les besoins, les enjeux et les situations susceptibles d'affecter l'équipe ou le fonctionnement de l'organisme.
- Planifier les besoins en personnel et assurer le recrutement, l'accueil et l'intégration des nouvelles personnes.
- Encadrer, mobiliser et soutenir l'équipe en favorisant l'autonomie, la collaboration et le développement des compétences.
- Maintenir un climat de travail sain, respectueux et sécuritaire, en portant une attention particulière à la prévention des conflits, à la santé psychologique et à la qualité des relations de travail.
- Assurer une gestion équitable et cohérente des situations liées au personnel, notamment en matière de performance, de mobilisation et de relations de travail.
- Mettre en place des pratiques de gestion favorisant la reconnaissance, la communication, la responsabilisation et la rétention du personnel.

Gestion financière et administrative

- Préparer le budget annuel et assurer le suivi des revenus, des dépenses et de la situation financière de l'organisme.
- Veiller à une utilisation responsable et optimale des ressources financières, humaines et matérielles.
- Superviser la gestion administrative, la production des rapports financiers et les redditions de comptes.
- Assurer le suivi des subventions, des ententes de financement et des obligations envers les bailleurs de fonds.
- Identifier les besoins financiers, proposer des stratégies de financement et contribuer à la diversification des sources de revenus.

Gestion des services et développement des activités

- Veiller à la qualité, à la pertinence et à l'accessibilité des services offerts aux familles.
- S'assurer que les activités répondent aux besoins évolutifs des familles et de la communauté.
- Soutenir l'équipe dans la planification, la réalisation et l'évaluation des activités et des projets.

- Mettre en place des mécanismes de suivi permettant d'évaluer les résultats et les retombées des services.
- Proposer des améliorations et développer de nouvelles initiatives en cohérence avec la mission et les orientations de l'organisme.

Partenariats et représentation

- Représenter l'organisme auprès des partenaires communautaires, institutionnels et financiers.
- Développer et maintenir des relations de collaboration avec les acteurs du milieu.
- Participer aux concertations et aux démarches collectives liées aux enjeux des familles.
- Promouvoir la mission, les services et les réalisations de la Maison de la Famille du Nord.
- Contribuer au rayonnement et à la reconnaissance de l'organisme dans sa communauté.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation pertinente en administration, en gestion, en intervention psychosociale ou dans un domaine connexe.
- Expérience en gestion d'équipe et en coordination d'activités ou de projets.
- Expérience dans le milieu communautaire ou dans un organisme à but non lucratif.
- Connaissance des enjeux liés aux familles et du fonctionnement des organismes communautaires, un atout.

Compétences et aptitudes

- Leadership mobilisateur et approche de gestion collaborative.
- Vision stratégique et capacité à formuler des recommandations éclairées.
- Autonomie professionnelle, esprit d'analyse et jugement.
- Capacité à planifier, à organiser et à établir des priorités.
- Habiletés en gestion financière et administrative.
- Excellentes capacités de communication, de concertation et de représentation.
- Capacité à développer des partenariats et à mobiliser les ressources du milieu.

- Rigueur, sens des responsabilités et capacité d’adaptation.
- Capacité à évoluer dans un environnement où les ressources sont limitées et les besoins diversifiés.

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre CV accompagné d’une lettre de présentation à l’adresse suivante : jasmine@solutionsrhlaurentides.com.