



## Directeur (trice), Centre régional et Hôtellerie de l'Outaouais

Lieu d'emploi : Gatineau  
Poste permanent à temps plein

- Tu souhaites faire une différence dans ton milieu et créer un impact positif?
- Tu recherches une équipe dynamique, positive et engagée?
- Tu as à cœur le bien-être de l'humain?

Tu es la personne que nous recherchons !

La **Fondation québécoise du cancer** c'est :

- Une mission unique et une ambiance de travail chaleureuse et d'entraide.
- Un milieu de vie motivant et enrichissant.
- Un environnement sécuritaire et stimulant.
- Des avantages sociaux compétitifs.

La Fondation québécoise du cancer est fièrement accréditée « Engagement qualité » pour souligner l'excellence et le professionnalisme dont elle fait preuve dans l'ensemble de ses services offerts.

« Viser l'excellence au quotidien pour les personnes atteintes du cancer »

Depuis plus de 40 ans, la **Fondation québécoise du cancer** consacre les fonds recueillis à soutenir au quotidien les milliers de Québécois atteints d'un cancer et leurs proches. Elle offre ainsi des programmes de bien-être physique et du soutien psychologique à travers ses centres régionaux de Montréal, Québec, Estrie, Lévis, Outaouais et Mauricie, en plus de détenir le plus grand réseau d'hébergement de la province. Elle propose aussi de l'aide adaptée aux jeunes de 15 à 39 ans touchés par le cancer via son Programme à Félix. Enfin, par ses Services Info-cancer, la Fondation offre écoute, réponses et réconfort, partout au Québec.

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de ce poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités et des services offerts au centre régional et à l'hôtellerie en plus d'en faire la promotion auprès des partenaires du milieu de la santé de la région. Le titulaire du poste contribue également au développement financier de la Fondation en coordonnant les efforts régionaux dans le but d'atteindre les objectifs déterminés par le conseil d'administration et la direction générale.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

### **Développement financier**

- En collaboration avec la direction générale, prépare annuellement un plan d'action régional en fonction des orientations du plan stratégique, établit les objectifs financiers et en assure la réalisation et le suivi.
- Participe à l'organisation et à la réalisation d'activités provinciales de financement (campagnes Grand public, Grand dévouement, etc.).
- Organise des activités régionales de collecte de fonds (campagne corporative, Concerto, etc.) et participe à leur réalisation.
- Coordonne le recrutement d'activités organisées par des tiers.
- Avec l'autorisation de la direction générale, coordonne différents projets pilotes de développement financier, en analyse les retombées et fournit des recommandations.
- Développe et mobilise un réseau de bénévoles dans le but de soutenir la mission de la Fondation.

### **Gestion des programmes et services**

- Assure un suivi assidu du taux d'occupation de l'hôtellerie et s'assure d'une utilisation maximale des installations.
- Intervient directement auprès de résidents en cas de demandes ou de problématiques particulières.
- Développe et maintient un plan de mesure d'urgence et un plan de continuité des opérations en cas de sinistre.
- Veille à la gestion des thérapies complémentaires (respect des politiques, gestion des thérapeutes, entrée et suivi des données de participation, etc.).
- Assure la référence de ses usagers vers les services Info-cancer.
- Fait la promotion des programmes et services de la Fondation auprès des professionnels de la santé.
- Participe à l'élaboration de projets spécifiques pour le développement des services du centre régional, en lien avec les orientations stratégiques de la direction programmes et services.

### **Relations avec le milieu**

- Entretient un lien étroit et maintiens des relations harmonieuses avec les partenaires du réseau de la santé.
- Développe un réseau de partenaires potentiels et mobilise les gens d'affaires de la région.
- Collabore avec la direction des communications à l'élaboration du plan de communication annuel pour sa région.
- Contribue à la visibilité médiatique de la Fondation notamment en établissant et en maintenant des relations avec les principaux médias régionaux.

### **Gestion financière**

- Participe à l'élaboration du budget annuel du centre régional, en assure le suivi (contrôle des revenus et des dépenses, petite caisse, comptes de dépenses, justification des écarts, etc.).
- Procède aux achats de matériel et à la gestion des inventaires.
- Compile, analyse et fournit les statistiques reliées aux activités du centre régional.

### **Gestion des ressources humaines**

- Avec l'approbation de la direction générale, procède à toutes les étapes du processus de dotation, en collaboration avec le service des ressources humaines, pour les postes du centre régional (affichage, sélection, embauche, accueil, etc.).
- Supervise le travail de l'ensemble des employées du centre régional;
- Organise régulièrement des rencontres visant à informer le personnel, coordonner le travail et obtenir de la rétroaction sur le fonctionnement du centre.
- Assure le suivi continu de la performance et du développement des employés : précise les attentes face au rendement, offre le coaching requis et procède à l'évaluation de la performance.
- Participe aux rencontres du comité de direction.

### **Gestion du bâtiment**

- Veille au bon état du bâtiment et coordonne les travaux d'entretien ou de réparation lorsque requis.
- Gère les contrats avec les fournisseurs de service : demande et évaluation des soumissions, négociation des contrats, suivi des ententes de service, etc.
- Procède à l'achat de matériel selon les besoins (bons de commande, pièces justificatives).
- Identifie les dépenses extraordinaires reliées à l'achat d'équipements, d'ameublements ou à des rénovations.

## COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- BAC en gestion ou dans une discipline connexe
- Minimum 10 années d'expérience pertinente
- Leadership mobilisateur et travail d'équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Diplomatie et bon jugement
- Excellente communication verbale et écrite
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité de travailler en équipe et expérience en gestion du personnel
- Être axé sur les résultats
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Connaissance de logiciels de gestion de donateurs (un atout)
- Connaissance du milieu philanthropique et du milieu de la santé (un atout)

### Coordonnées

Fondation québécoise du cancer  
555, boul. de l'Hôpital  
Gatineau, QC, J8V 3T4

**Faire parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 12 décembre 2021 à [nturcotte@fqc.qc.ca](mailto:nturcotte@fqc.qc.ca)**

[cancerquebec.com](http://cancerquebec.com) | [Facebook : fqcancer](https://www.facebook.com/fqcancer)

*La Fondation vous remercie chaleureusement pour votre intérêt et souligne qu'elle ne communiquera qu'avec les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue. Merci.*