



# **Directrice des opérations et programmation ou Directeur des opérations et programmation (création de poste)**

*Centre Lasallien*



## Mission

Le Centre Lasallien est un centre socioéducatif qui se consacre au développement intégral des jeunes, selon une approche inclusive qui priorise les plus vulnérables. Par notre action éducative et préventive auprès des jeunes et de leur famille, nous visons à réduire les inégalités et à augmenter les chances de réussite sociale et scolaire. En proposant un milieu de vie stimulant, nous aidons les jeunes à devenir des citoyens engagés, ouverts, proactifs et responsables.

**Pour réaliser notre mission, nous œuvrons à mettre les jeunes au centre de nos actions dans 5 environnements :**

**Éducatif :** *Principalement centré sur les enjeux scolaires de persévérance, de décrochage et de réussite éducative, l'environnement Éducatif a pour but d'offrir aux jeunes un soutien dans leur parcours scolaire, et ce, en portant une attention particulière aux jeunes plus vulnérables.*

**Culturel :** *L'environnement Culturel permet aux jeunes de se découvrir de nouveaux talents et d'explorer de nouveaux modes d'expression. Dans un contexte ludique et éducatif, les jeunes bénéficient d'une formation ouverte sur le monde et d'activités rassembleuses qui favorisent l'émergence de nouveaux liens.*

**Santé physique :** *Le bien-être physique des jeunes est une préoccupation fondamentale du Centre Lasallien. Les différents programmes offerts aux jeunes ont pour objectif la reconnaissance et l'adoption de saines habitudes de vie, avec des programmes d'activités sportives, de soutien alimentaire et un camp de jour.*

**Loisirs :** *L'environnement Loisirs a pour but d'offrir des activités stimulantes de loisirs permettant aux jeunes de s'épanouir dans un environnement amusant, sécuritaire et adapté à leurs besoins, avec un vaste programme d'activités ludiques et un camp de jour.*

**Social :** *Afin de pleinement favoriser le développement intégral des jeunes et le respect de leur intégrité, l'environnement Social offre des services de soutien et d'accompagnement aux jeunes et à leur famille, en mettant à leur service une équipe d'intervenants formée d'adultes signifiants.*



## Vision

Tout jeune doit pouvoir bénéficier du soutien nécessaire à la réalisation de son plein potentiel, aspirer à une bonne qualité de vie et jouer un rôle utile dans la collectivité. Pour ce faire, nous lui offrons des occasions de développer son être dans ses multiples dimensions (physique, émotionnelle, intellectuelle,

spirituelle, relationnelle), et de progresser dans les principales sphères de sa vie, que ce soit sur le plan scolaire, social, familial, culturel ou professionnel.

Pour plus d'informations sur Le Centre Lasallien, veuillez visiter le <https://www.centrelasallien.org/>.

## Nature de la contribution

Le Centre socioéducatif Lasallien cherche actuellement à s'adjoindre une nouvelle **Directrice ou un nouveau Directeur des opérations et programmation** (il s'agit d'une création de poste afin de répondre à une croissance des besoins) pour son équipe de direction. En étroite collaboration avec les directions Administration et Développement, la ou le titulaire du poste relèvera du Directeur général et se joindra à une équipe jeune et ultra dynamique multisites (écoles, centres, etc.). Elle (il) a la responsabilité de l'ensemble des opérations du Centre Lasallien avec la mise en place des actions concrètes auprès des jeunes, pour la conception, le développement et la gestion des programmes en collaboration avec les différents intervenants aux projets afin de répondre à la mission du Centre; qui est de « mettre les jeunes au cœur des besoins ». Elle (il) est responsable de la gestion des ressources humaines de sa direction et en l'absence du Directeur général, elle (il) assurera l'intérim.

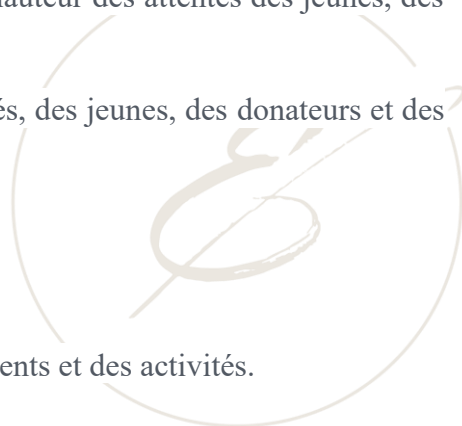
## Principales responsabilités

### Planification et gestion

- Elle (il) assure la supervision des opérations et de la programmation et collabore avec la direction de l'administration et la direction du développement;
- Elle (il) veille à ce que le fonctionnement du Centre soit à la hauteur des attentes des jeunes, des parents et des employés;
- Elle (il) s'assure de la confidentialité des données des employés, des jeunes, des donateurs et des bénévoles.

### Planification et gestion des programmes

- Elle (il) gère la planification de la programmation, des événements et des activités.



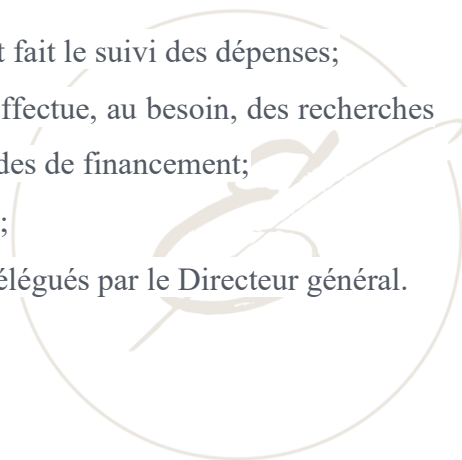
- Elle (il) est responsable de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes et services;
- Elle (il) s'assure que les programmes et services offerts au Centre contribuent à l'accomplissement de sa mission et tiennent compte des priorités du Directeur général.

### Planification et gestion des ressources humaines

- Pour sa direction et suivant la politique des RH du Centre Lasallien, elle (il) est responsable de divers aspects relatifs aux RH (planification de rencontres régulières, évaluations annuelles, mise à jour des objectifs, etc.);
- Elle (il) améliore le rendement de l'équipe, gère le rendement insatisfaisant, au besoin, et procède à des évaluations annuelles et à une mise à jour des objectifs.
- Elle (il) voit à la compréhension ainsi qu'au respect des réglementations et politiques internes;
- Elle (il) détermine, en collaboration avec chacun des environnements, les besoins en personnel;
- Elle (il) instaure un milieu de travail positif, sain et sûr, en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Elle (il) fait preuve de jugement pour repérer les problèmes, en détermine les causes et les résout en respectant les limites établies;
- Elle (il) participe aux entrevues d'embauche et à la sélection des employés qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisme;
- Elle (il) assure l'encadrement des employés, selon les besoins, afin d'améliorer leur rendement.

### Planification et gestion des finances

- Pour sa direction, elle (il) participe à la préparation du budget et fait le suivi des dépenses;
- En collaboration avec la direction du développement, elle (il) effectue, au besoin, des recherches afin de repérer des sources de financement et rédige des demandes de financement;
- Elle (il) participe, au besoin, à des activités de collecte de fonds;
- Elle (il) approuve les dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le Directeur général.



## Gestion des risques

- Elle (il) cerne les enjeux et évalue les risques propres au Centre, qu'ils concernent les personnes à sa charge (jeunes, employés, cadres, bénévoles), ses biens, ses finances ou sa réputation, prend des mesures pour contrôler ces risques et en informe la Direction générale;
- Elle (il) protège la confidentialité des renseignements du Centre.
- Elle (il) détermine les besoins et mesures à mettre en œuvre pour s'assurer de la qualité des services;
- Elle (il) cerne et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur le Centre et en informe le Directeur général.

## Profil de compétences

### Expérience

- Titulaire d'une formation universitaire dans un domaine approprié. Un diplôme de deuxième cycle constituerait un atout;
- Détenir une expérience en gestion de projet (approche en mode Agile, PMP, Design Thinking, etc., un atout), essentiel et/ou en développement et gestion de programmes d'intervention auprès des clientèles vulnérables ou ayant des besoins particuliers, un atout;
- Posséder une expérience significative en supervision ou en gestion de personnel;
- Connaissance des milieux communautaires, OBNL et des organismes pertinents et/ou du réseau de la santé et services sociaux;
- Une expérience de travail auprès des jeunes en difficulté et à leurs familles, des personnes marginalisées, des communautés culturelles vulnérables et en Santé mentale jeunesse, constituerait un atout;
- Maîtriser la suite MS Office (Excel, Word, etc.);
- Être bilingue à l'écrit comme à l'oral.

### Aptitudes et qualités recherchées

- Autonomie, sens de l'initiative et leadership mobilisateur;
- Avoir une solide capacité de leadership pour diriger, encadrer et mobiliser le personnel;



- Capacité de s'approprier le milieu et les objectifs et de maintenir une vue d'ensemble. Écoute active;
- Excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Aptitudes démontrées pour la résolution de problèmes complexes nécessitant analyse, synthèse, originalité, créativité (capacité à « penser en dehors de la boîte » et « sortir des sentiers battus ») et innovation dans les solutions;
- Habileté pour les communications, les relations interpersonnelles et le travail en équipe ou en partenariat. Adhérer à un modèle de travail collaboratif;
- Inclinaison vers un modèle de gestion basé sur la collaboration;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Honnêteté et rigueur.
- Fiabilité et engagement dans la mission.

**Le poste est à Montréal, avec possibilité de télétravail.**

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir par courriel son curriculum vitae **au plus tard le 2 octobre 2022 à minuit.** Un accusé de réception vous sera transmis.

Par courriel : [krobert@electi.ca](mailto:krobert@electi.ca) et [gestionrh@stellariggi.ca](mailto:gestionrh@stellariggi.ca)

**Objet du message :** Directrice ou Directeur des opérations et programmation – Centre Lasallien

**Date d'entrée en fonction :** La personne retenue entrera en fonction dans les meilleurs délais suivant son embauche.

**Programme d'accès à l'égalité en emploi :**

*Le Centre Lasallien souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser, en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.*

**Karine Robert, associée – fondatrice**

514.743.0998

[krobert@electi.ca](mailto:krobert@electi.ca)

[www.electi.ca](http://www.electi.ca)

**Stella Riggi, collaboratrice**

514.758.8970

[gestionrh@stellariggi.ca](mailto:gestionrh@stellariggi.ca)