

Poste de Directeur.trice général.e

Vous êtes un.e gestionnaire d'expérience? Vous souhaitez participer à une mission essentielle et jouer un rôle qui aura un impact direct sur le bien-être des personnes âgées? Vous êtes stimulé.e par les défis et êtes reconnu.e comme étant un.e agent.e de changement?

Alors nous aimerions vous rencontrer!

L'organisme

Services West-Nette (SWN) est une entreprise d'économie sociale (EÉSAD) de l'Ouest de l'île de Montréal, qui favorise le maintien à domicile des personnes âgées, ou des personnes en perte d'autonomie, en offrant des services d'aide à domicile. Depuis 1999 nous offrons un service de qualité d'entretien ménager donné par une équipe professionnelle. En complémentarité avec nos partenaires du milieu communautaire et public, nous voulons contribuer au virage de notre société vers l'une qui favorise le maintien à domicile plutôt que l'institutionnalisation des personnes âgées. Nos actions reposent sur les valeurs de respect, bienveillance, intégrité, diversité et inclusion.

Mandat

Relevant du conseil d'administration, le.la directeur.trice général.e (DG) a pour mandat de réaliser la mission de SWN. Le.la directeur.trice général.e est responsable de la gestion et de la direction de l'ensemble des opérations de l'EÉSAD. Il.elle se veut également le porte-parole et entretient des liens étroits avec plusieurs partenaires des secteurs communautaires et de la santé. Le.la DG veille également à assurer une gestion saine et efficace des ressources humaines, opérationnelles et budgétaires de l'organisme. Il.elle doit également poursuivre la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action en cours.

Profil recherché

Le.la gestionnaire recherché.e se distingue par son **leadership mobilisateur**, ses **compétences marquées en ressources humaines** ainsi que par sa **capacité à développer une vision d'avenir inspirante**. Habile **communicateur.trice**, son **intégrité** et ses **habiletés interpersonnelles** lui permettront de développer et d'entretenir de solides relations de confiance avec ses employés, les membres du CA ainsi que les différents acteurs du réseau.

De plus, le.la candidat.e idéal.e a une bonne connaissance de la comptabilité et la gestion financière d'une PME, sait faire preuve de flexibilité et de créativité lorsque confronté.e à des défis et est apte à mettre en œuvre des mesures adaptées aux situations.

Principaux rôles et fonctions liés au poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne qui occupe le poste de DG est responsable du bon fonctionnement de l'organisme, de son développement et du respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est assujéti un OBNL. Elle a pour mandat d'assumer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme dans son ensemble. Elle s'assure de la qualité des services et veille au maintien de liens fructueux avec les acteurs du milieu et les partenaires.

Volet – Planification et développement

- Définir, en collaboration avec le conseil d'administration, les orientations générales et stratégiques de l'organisme (mission, vision, valeurs, orientations stratégiques, objectifs, etc.);
- Élaborer et mettre à jour les plans d'action annuels;
- Voir au développement de l'organisme et veiller à sa pérennité.

Volet – Gestion des ressources humaines

- Élaborer les plans et politiques;
- Recruter, guider et évaluer le travail des employés;
- Assumer la responsabilité des relations du travail en adéquation avec les règles établies;
- Veiller à l'établissement d'un climat de travail positif au sein de l'organisme.

Volet – Gestion financière et matérielle

- Préparer les prévisions budgétaires annuelles;
- Gérer et contrôler les dépenses conformément aux prévisions budgétaires adoptées par le conseil d'administration de l'organisme;
- En collaboration avec la commis comptable, s'assurer de la rémunération des employés; du paiement des comptes payables et de la collecte des comptes à recevoir, s'assurer de la préparation du dossier de vérification comptable et de la production de l'état des résultats;
- Collaborer avec une firme externe de professionnels à la gestion financière de l'organisme;
- Mise à jour des tableaux de bord mensuels;
- Négocier et signer des ententes avec des fournisseurs et autres.

Volet – Représentation et relations avec la communauté et les partenaires

- Maintenir et développer des liens de collaboration et de partenariat avec différents acteurs pertinents;
- Collaborer avec les organismes et institutions du milieu;
- Siéger sur différentes instances en lien avec la mission de l'organisme ou assurer la présence d'une personne représentante de l'organisme.

Formation et expérience

- Minimum 7 ans d'expérience en gestion d'équipe et/ou d'un organisme communautaire;
- Compétences marquées en gestion des ressources humaines (recrutement, rétention, développement de la marque employeur et développement du personnel);
- Formation universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié, ou l'équivalent.
- Connaissance du fonctionnement des EÉSAD et des services offerts par ceux-ci (un atout);
- Connaissance du fonctionnement de la subvention PEFSAD (un atout);
- Maîtrise du français et de l'anglais (verbale et à l'écrit).

Caractéristiques du poste

- Poste à temps complet, 40 heures/semaine
- Compensation totale : \$70K - \$85K
- Entrée en fonction : dès que disponible

Pour soumettre votre candidature

Veillez soumettre votre candidature à recrutement@westnette.org avant le 30 novembre 2022.

Veillez prendre note que seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue.