



## Directrice générale ou Directeur général *Fondation Martin-Matte*



## **Fondation Martin-Matte**

La [Fondation Martin-Matte](#) offre un milieu de travail porteur de sens.

La **mission** d'aujourd'hui est globale : **offrir une meilleure qualité de vie aux personnes vivant avec un traumatisme crânien ou une déficience physique, à la grandeur du Québec.**

Créée en 2007, la Fondation Martin-Matte travaille à offrir, jour après jour, une meilleure qualité de vie et de soins aux enfants et aux adultes vivant avec un traumatisme cranio-cérébral (TCC) ou une déficience physique, notamment en leur procurant un chez-soi entièrement adapté à leurs besoins ainsi qu'en finançant des activités de répit et de loisirs. À ce jour, le Réseau des Maisons Martin-Matte compte 9 milieux de vie adaptés à Laval, Blainville, Beloeil, Sherbrooke, Québec, St-Proper, Coaticook, Trois-Rivières et Trois-Pistoles. De plus, la Fondation collabore avec plusieurs organismes partout au Québec afin d'offrir des milliers d'heures de répit à sa clientèle.

L'équipe est composée de personnes passionnées et engagées, œuvrant dans un environnement humain, stimulant et empreint de solidarité.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Fondation Martin-Matte, veuillez visiter : [fondationmartinmatte.com](http://fondationmartinmatte.com)

**La Fondation est à la recherche d'une personne d'expérience pour assumer les responsabilités de direction générale.**



## Nature de la contribution

Relevant du conseil d'administration, la direction générale exerce un leadership stratégique et opérationnel, à la fois collaboratif et mobilisateur. Elle joue un rôle clé dans la mise en œuvre des grandes orientations et dans l'exécution de plans d'action soutenant la croissance anticipée au cours des prochaines années.

La directrice générale ou le directeur général supervise l'ensemble des activités et opérations de l'organisation.

# Principales responsabilités

## Gouvernance et relations avec le conseil d'administration

- Collaborer à l'élaboration du plan stratégique et opérationnaliser sa mise en œuvre.
- Rédiger certains rapports de gestion et les présenter au conseil d'administration afin de l'informer des enjeux liés à la gestion de l'organisation.
- Assurer la tenue des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle dans le respect des délais légaux et des règlements internes, ainsi que la conservation sécuritaire des documents.
- Collaborer étroitement avec les membres du conseil et ses divers comités, selon les besoins.

## Développement organisationnel et services aux bénéficiaires et aux familles

- Identifier, conclure et gérer des partenariats stratégiques avec les parties prenantes, tant actuelles que potentielles.
- Évaluer les activités et mettre en œuvre des mécanismes pour assurer la qualité des services offerts.
- Prendre en charge, au besoin, la gestion des plaintes des clientèles et des partenaires.
- Développer une structure organisationnelle efficiente pour mettre en œuvre le plan stratégique de l'organisation
- Représenter l'organisation dans des forums en lien avec sa mission (colloques, tables de concertation, comités régionaux, etc.), en collaboration avec le conseil d'administration.
- Développer un plan de communication et de marketing aligné avec les orientations stratégiques et la gestion courante de l'organisation.

## Ressources humaines

- Promouvoir les valeurs, la vision, la mission et les objectifs de la Fondation auprès des membres du personnel.
- Mobiliser, encadrer et motiver l'équipe de 5 personnes, tout en assurant une gestion cohérente et bienveillante des ressources humaines.
- Intervenir dans la résolution de situations problématiques et jouer un rôle de personne-ressource, au besoin.

- Superviser le cycle de vie des personnes employées : recrutement, intégration, gestion de la performance et développement des compétences de l'équipe.
- Superviser la gestion administrative des dossiers du personnel, y compris les contrats de travail, les conditions d'emploi et la conformité avec la législation du travail en vigueur.

## Gestion administrative et financière

- Assurer la préparation, le suivi et l'ajustement du budget annuel de la Fondation, en étroite collaboration avec les équipes responsables de chaque domaine d'activité.
- Élaborer des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels à soumettre au conseil d'administration pour un suivi rigoureux des dépenses et des recettes.
- Superviser la gestion des flux de trésorerie pour garantir une gestion optimale des liquidités et le respect des engagements financiers.
- Valider et autoriser les paiements dans le respect des budgets alloués, tout en assurant une relation fluide avec les institutions financières et partenaires externes.
- Informer régulièrement le conseil de l'évolution des projets et des résultats.

## Profil de compétences

### Expériences et qualifications requises

- Détenir une formation universitaire dans une discipline appropriée.
- Posséder une expérience de direction d'une organisation d'envergure comparable, incluant un minimum de cinq (5) années à la tête d'un budget annuel de 2 M\$ ou plus.
- Avoir démontré une solide capacité à entretenir une relation stratégique et fonctionnelle avec un conseil d'administration.
- Avoir contribué à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan stratégique ou d'affaires.
- Excellentes compétences en gestion et développement d'équipe.
- Capacité à travailler efficacement avec des partenaires diversifiés et à diriger une équipe multidisciplinaire.
- Engagé.e. Intérêt pour la mission.
- Maîtrise du français (langue de travail) obligatoire. Le bilinguisme (anglais) est un atout.

## Aptitudes et qualités recherchées

- Vision stratégique et capacité d'analyse à long terme.
- Leadership mobilisateur et courage managérial ;
- Capacité à reconnaître et à développer les talents.
- Acuité politique et bon jugement dans les relations internes et externes.
- Avoir un esprit analytique et de synthèse ;
- Être doté.e d'une grande autonomie et savoir gérer son stress ;
- Remarquables capacités de communication, de représentation et de collaboration.
- Intégrité irréprochable, éthique professionnelle élevée et capacité à incarner les valeurs de la Fondation.

## Conditions particulières

- **Lieu de travail** : Laval, avec possibilité de télétravail selon les politiques en vigueur.
- **Mobilité** : La personne titulaire du poste doit être disponible pour effectuer des déplacements ponctuels sur les territoires desservis par la Fondation.

---

## Toute candidature sera traitée confidentiellement.

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae par courriel accompagné d'une lettre de motivation. Un accusé de réception sera transmis suite à la réception de votre courriel.

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

**Objet du message** : Directrice générale ou Directeur général – Fondation Martin-Matte

**Date d'entrée en fonction prévue** : 1<sup>er</sup> septembre 2025 (date à discuter)

## Programme d'accès à l'égalité en emploi

*La Fondation Martin-Matte souscrit au principe d'équité et inclusion. 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 au moment 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.*

### **Conformité avec la Loi 25**

*Electi Recrutement de cadres s'engage à respecter la législation en vigueur en matière de protection des renseignements personnels, et notamment la loi 25. N'hésitez pas à consulter notre Politique de confidentialité.*

**Karine Robert, présidente – 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)

