

Poste: Direction générale

Lieu de travail: 729 boul. Saint-Joseph, bureau 104, Gatineau (QC) J8Y 4B6

Les CAVAC dispensent des services de première ligne à toute personne victime d'un acte criminel et à ses proches, ainsi qu'aux témoins d'un acte criminel. L'aide des CAVAC est disponible que l'auteur du crime soit ou non identifié, arrêté, poursuivi ou reconnu coupable.

Les CAVAC travaillent en collaboration avec les intervenants du milieu judiciaire, du réseau de la santé et des services sociaux et des organismes communautaires. L'intervention des CAVAC auprès des personnes victimes se fait dans le respect de leurs besoins et à leur rythme. Elle s'appuie sur leur capacité de gérer leur propre vie et de prendre les décisions qui les concernent.

Description du poste

La direction générale a pour mandat d'assurer la gestion du CAVAC de l'Outaouais selon les orientations stratégiques établies par le conseil d'administration (CA). Le poste de direction générale encadre, supervise et dirige, avec diligence, honnêteté et loyauté, l'ensemble des activités administratives et cliniques : gestion des opérations quotidiennes, gestion administrative et financière, gestion des ressources humaines, représentation et relations avec les représentants du ministère de la Justice et de divers organismes.

Plus précisément, son rôle est de faire rayonner la mission du CAVAC à travers toutes les sphères d'activités de l'organisme afin d'avoir un maximum d'impact sur son milieu. C'est également d'exercer un leadership axé sur la mobilisation de l'équipe vers l'atteinte de ses objectifs auprès de la clientèle desservie par le CAVAC.

Les principales responsabilités

1. Représentation et relations avec les partenaires (local)

- Développer et maintenir des partenariats avec les organismes communautaires et publics du territoire. Participer activement aux activités de concertation (projets de consultation spéciaux, etc.);
- Promouvoir et représenter le CAVAC et les services offerts au sein de la communauté de l'Outaouais;
- Agir comme représentant médiatique local concernant les activités du CAVAC de l'Outaouais.

2. Représentation et relations avec le réseau et les partenaires provinciaux

- Représenter le CAVAC de l'Outaouais auprès du ministère et des différentes instances gouvernementales, et au sein du réseau provincial des CAVAC;
- Diriger l'implantation du Programme témoin enfant au sein du réseau des CAVAC et assurer le développement de ses adaptations au bénéfice des autres clientèles vulnérables;
- Assister, de façon prioritaire, aux activités de promotion organisées par le ministère de la Justice ou les autres ministères ou organismes partenaires (conférences de presse, lancement de projets...);
- Agir comme représentant médiatique régional et national concernant les activités du CAVAC de l'Outaouais et selon l'expertise développée et attitrée par le réseau des CAVAC (spécialité en matière de pratique, cas précis ...);
- Participer aux différents comités du réseau des CAVAC;
- Produire, pour le compte de la DAPVIC, les rapports de reddition de comptes demandés.

3. Ressources humaines

- Appliquer de saines pratiques de gestion en matière de ressources humaines;
- Rédiger, structurer et encadrer les pratiques et politiques de gestion des ressources humaines (procédures, description des tâches, autorisation des congés et vacances; gestion des conflits, gestion des horaires de travail et absences, etc.);
- Instaurer et s'assurer du maintien d'un climat de travail sain et agréable au cœur de l'équipe;
- Recruter et sélectionner les employés de façon à refléter les orientations, la mission et les valeurs du CAVAC;
- Appliquer les politiques de gestion et de mesures disciplinaires, selon les procédures internes et légales;

- Évaluer le rendement et la performance de l'équipe lors des rencontres d'appréciation de la performance et émettre des objectifs annuels, le tout en collaboration avec la direction clinique;
- Organiser les activités de promotion et de reconnaissance.

4. Gestion des opérations quotidiennes

- Superviser les opérations courantes et voir au respect des règles d'éthique et des valeurs du CAVAC;
- Assurer la diffusion de l'information pertinente au sein de l'équipe et des partenaires;
- Préparer et animer périodiquement des réunions d'équipe en collaboration avec la directrice clinique;
- Mettre en place des mécanismes d'évaluation des services du CAVAC afin de s'assurer de répondre aux besoins de la clientèle. Procéder aux réajustements en fonction des résultats obtenus;
- Superviser le développement des projets internes afin de répondre aux besoins de la clientèle, d'innover et de développer l'offre de services;
- Recevoir et traiter les plaintes de la clientèle. Faire le suivi et apporter des correctifs au besoin;
- Réaliser l'exercice de bilan annuel avec l'équipe d'intervention dans le but de dresser un plan d'intervention annuel.

5. Conseil d'administration

- Élaborer et appliquer les politiques et les procédures établies en concertation avec le CA;
- Participer aux rencontres avec le CA en tant que membre et agir à titre de conseiller concernant les opérations et les activités du CAVAC de l'Outaouais;
- Produire, à la demande du CA, les rapports de reddition de comptes demandés;
- Préparer les réunions du CA : convocations, ordre du jour, organisation des lieux, documentation, etc.;
- Organiser, planifier et animer l'assemblée générale annuelle;
- Présenter le bilan annuel et le plan d'action qui seront par la suite transmis au ministère de la Justice.

6. Gestion des ressources matérielles, financières et administratives

- Établir le budget du CAVAC et assurer le contrôle budgétaire mensuel et annuel;
- Prendre les décisions en matière de gestion quotidienne des ressources matérielles et financières, selon les politiques développées et orientations convenues avec le CA en matière d'autorisation des dépenses;
- Préparer les demandes de financement et la reddition de comptes concernant les ressources matérielles et activités. Transmettre les documents au ministère de la Justice;
- Collaborer à la préparation des États financiers, avec la firme comptable externe.

Profil recherché

Exigences et qualifications professionnelles

- Formation universitaire dans un domaine pertinent (toute combinaison équivalente formation/expérience sera considérée).
- Une expérience pertinente d'au moins huit (8) ans en gestion;
- Très bon sens politique lui permettant d'établir une relation de qualité avec le C.A. et les différents partenaires;
- Très bon sens des affaires et une vision stratégique;
- Expérience avérée en gestion des opérations, en suivi de la performance et en développement stratégique;
- Compétences démontrées en gestion des ressources humaines et en mobilisation d'équipe;
- Connaissances et intérêt envers : relations publiques et médias, relations avec les divers organismes juridiques, relation avec le ministère de la Justice et autres ministères;
- Connaissance du réseau de collaborateurs et des enjeux relatifs aux partenaires locaux, aux organisations publiques et aux différents paliers gouvernementaux;
- Connaissance du contexte juridique, lois, règlements et normes qui encadrent l'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles (protection des renseignements personnels et tenue de dossier, IVAC, Protection de la jeunesse, etc.);
- Une expérience et ou connaissance du milieu communautaire;
- Un niveau professionnel de bilinguisme (français et anglais) adapté à notre contexte organisationnel;

Habiletés, connaissances et caractéristiques recherchées

La prochaine direction générale sera idéalement :

- Leadership et capacité à motiver : Exercer un leadership positif et inspirant. Capacité à cibler et à nourrir les forces de chacun afin d'aider ses pairs à élever leur potentiel.
- Communication : S'exprimer avec aisance, à l'oral et à l'écrit, en utilisant un vocabulaire adéquat. Animer des groupes et les réunions du CA en suivant un protocole. Capacité à donner des directives claires.
- Sens politique et stratégique : Capacité à comprendre, anticiper et utiliser les dynamiques de pouvoir, les enjeux institutionnels, les intérêts des parties prenantes et le contexte organisationnel pour orienter efficacement les décisions et les actions.
- Résolution de problèmes et conflits : Capacité à réfléchir et à orienter la solution d'une problématique lorsqu'il n'y a pas d'avenue prévue ou en lien avec les normes et politiques internes.
- Confiance en soi : Croire en soi et en ses compétences afin d'être en mesure de s'affirmer et de s'exprimer. Demeurer humble et rester accessible, en évitant à tout prix la condescendance et le mépris.
- Professionnalisme, sens de l'éthique et rigueur : Agir avec éthique et dans le respect des normes établies (internes, légales et professionnelles). Maintenir une présentation soignée et une attitude exemplaire représentatives de l'image et de la qualité du service du CAVAC.
- Dynamisme : Véhiculer une énergie positive et contagieuse au sein de l'équipe de manière à créer un climat de travail sain et propice au plaisir, malgré le domaine d'activité du CAVAC.
- Sens de la planification et de l'organisation : Savoir organiser son temps et ses actions en prenant soin de répondre aux attentes et exigences des divers intervenants ou projets. Capacité à avoir une vision claire des objectifs à atteindre et de la manière de les réaliser.
- Gérer les imprévus : Capacité à prendre des décisions efficaces et éclairées (courts délais).
- Écoute active : Avoir une oreille attentive et ouverte. Savoir reformuler et questionner les propos afin de bien comprendre son interlocuteur.
- Discrétion et confidentialité : Habileté à cibler les informations confidentielles et à établir un lien de confiance propice aux échanges.

Présentation de candidature

Si vous croyez posséder le profil recherché par notre client, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae, par courriel à araymond@groupeMANDRAKE.ca. Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seuls les candidats retenus seront contactés.