



## Directrice générale ou Directeur général *Pavillon Angélique et Benjamin*



**Pavillon**

Angélique  
& Benjamin

Pavillon Angélique et Benjamin est un organisme sans but lucratif qui œuvre à des fins purement de bienfaisance dans la poursuite de sa mission. Celle-ci vise l'épanouissement des personnes âgées de 18 à 55 ans de la Montérégie-Ouest vivant avec un traumatisme crânien et / ou une déficience motrice en leur offrant des conditions de vie normalisante et une meilleure qualité de vie.

En fournissant du soutien ainsi que de l'aide à la vie quotidienne et domestique, leur participation sociale est favorisée par la mise en place de programmes, d'activités éducatives, récréatives, physiques et de développement personnel.

Pavillon Angélique et Benjamin offrira ses services dans le Complexe multifonctionnel de Vents d'espoir.

Pour plus d'informations sur Vents d'espoir, veuillez visiter : <https://ventsdespoir.org/> et voir également toutes les dernières nouvelles sur l'annonce officielle du lancement des travaux du futur Complexe résidentiel multifonctionnel de Vents d'espoir à Saint-Rémi, qui inclut la 9<sup>e</sup> Maison Martin Matte au le lien suivant : <https://ventsdespoir.org/chantier-complexe-multifonctionnel-officiellement-lance/>

**Pavillon Angélique et Benjamin est à la recherche d'une personne d'expérience pour assumer les responsabilités de direction générale et participer à la mise en place de ce nouveau complexe d'accueil pour ses nouveaux locataires.**



## Nature de la contribution

Relevant du conseil d'administration et sous la supervision du président, le principal mandat de la direction générale est d'assurer le développement et la mise en place des services en vue de l'ouverture du Complexe et de guider le conseil d'administration dans ses choix stratégiques tout en assurant la direction et la gestion de l'organisme. 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.

## 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 la direction générale de Vents d'espoir et les membres du conseil d'administration, selon les besoins.

### Développement organisationnel et services aux bénéficiaires et aux familles

- S'assurer de la qualité des services offerts aux locataires;
- S'assurer que les services offerts répondent aux besoins des locataires;
- Planifier, mettre en œuvre et évaluer les programmes et les services;
- Garantir le respect de la mission et des objectifs stratégiques;
- Superviser les opérations quotidiennes de l'organisme, afin d'en assurer l'efficacité et l'efficience;
- Évaluer les activités et mettre en œuvre des mécanismes pour assurer la qualité des services offerts;
- Prendre en charge, la gestion des plaintes des clientèles et des partenaires;
- Développer une structure organisationnelle efficace 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 en collaboration avec Vents d'espoir.

### Ressources humaines

- Promouvoir les valeurs, la vision, la mission et les objectifs de l'organisme auprès des membres du personnel;
- Mobiliser, encadrer et motiver les équipes (totalisant plus d'une quarantaine de 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 ;
- Superviser et assurer la gestion du cycle de vie des personnes employées : recrutement, intégration, gestion de la performance, du développement des compétences et des départs des employés;

- 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

- S'assurer d'avoir et de maintenir l'organisation en saine gestion financière tout en veillant à respecter les diverses normes comptables et gouvernementales;
- Assurer la préparation, le suivi et l'ajustement du budget annuel de l'organisme, en étroite collaboration avec les équipes responsables de chaque domaine d'activité ainsi qu'avec le conseil d'administration de Pavillon Angélique et Benjamin et en collaboration avec Vents d'espoir;
- 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 d'administration de l'évolution des projets et des résultats.

### Ce qui vous fera grandir

- Une chance unique de participer au développement et à l'opérationnalisation de ce futur complexe qui compte 42 logements adaptés ainsi qu'un centre multifonctionnel comprenant notamment un bassin thérapeutique, un gym avec équipements adaptés, des espaces communautaires et un centre de jour destiné à la clientèle de la région.
- L'occasion de jouer un rôle majeur dans une organisation en pleine croissance, de collaborer avec des partenaires de premier plan et d'avoir un impact significatif sur une belle cause.
- Avoir un impact réel auprès de la clientèle et de leur famille et faire du Pavillon Angélique et Benjamin; « *un lieu où les personnes pourront retrouver leur autonomie, socialiser, s'épanouir et vivre normalement. Un lieu où l'on pourra envisager l'avenir avec confiance* ».

## 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 3 M\$ ou plus.
- Avoir démontré une solide capacité à entretenir une relation stratégique et fonctionnelle avec un conseil d'administration ;
- La connaissance de la clientèle vulnérable ou ayant des besoins particuliers constituerait un atout;
- Posséder d'excellentes compétences en gestion et développement d'équipe ;
- Démontrer une capacité à travailler efficacement avec des partenaires diversifiés et à diriger une équipe multidisciplinaire ainsi que des bénévoles ;
- Présenter de l'intérêt pour la mission;
- Maîtriser le 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 ;
- Esprit analytique et de synthèse ;
- Grande autonomie, proactif.ve et bonne aptitude à gérer son stress ;
- Remarquables capacités de communication, de représentation et de collaboration ;
- Intégrité irréprochable, éthique professionnelle élevée et capacité à incarner les valeurs de l'organisme.
- Ouverture à l'enrichissement de tâches par l'ajout éventuel de la gestion immobilière du Complexe multifonctionnel de Vents d'espoir.

## Conditions particulières

- **Lieu de travail** : St-Rémi
- **Mobilité** : La personne titulaire du poste doit être disponible pour effectuer des déplacements ponctuels sur les territoires de la Montérégie Ouest desservis par l'organisme.

---

### **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)

**Objet du message** : Directrice générale ou Directeur général – Pavillon Angélique et Benjamin

**Date d'entrée en fonction prévue** : dès que possible

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

*Vents d'espour et Pavillon Angélique et Benjamin souscrivent 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)



*Inauguration officielle du Pavillon Angélique et Benjamin à St-Rémi le 25 mai 2026*

