



AFFICHAGE DE POSTE

DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E

QUI SOMMES-NOUS?

L'Archipel de l'avenir est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de soutenir l'autonomie et l'inclusion sociale des adultes autistes sans déficience intellectuelle. Par le biais de ses services, de ses activités et de son approche humaine et inclusive, l'organisme favorise le développement des habiletés nécessaires à une vie autonome et épanouissante.

L'organisme offre notamment des ateliers et des activités favorisant l'autonomie résidentielle, la participation sociale et le développement des compétences de vie quotidienne. L'Archipel de l'avenir contribue également au développement de solutions de logement communautaire et abordable avec soutien communautaire, afin d'offrir un milieu de vie sécuritaire, inclusif et adapté aux besoins de sa clientèle.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire assure la direction générale de l'organisme afin de soutenir la réalisation de sa mission et de ses orientations stratégiques visant l'autonomie et l'inclusion sociale des adultes autistes sans déficience intellectuelle.

Elle veille à la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles, supervise les opérations et les activités, incluant les initiatives liées au logement communautaire, soutient le conseil d'administration dans ses mandats et contribue au développement et au rayonnement de l'organisme par l'établissement de partenariats durables ainsi que par l'identification et le développement de nouvelles sources de financement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Leadership stratégique et gouvernance

- ▶ Promouvoir et protéger la vision, la mission et les valeurs de l'organisme.
- ▶ Assurer la mise en œuvre du plan stratégique et des orientations adoptées par le CA.
- ▶ Veiller à l'application des politiques, des règlements et des bonnes pratiques de gouvernance.
- ▶ Assurer une communication régulière et efficace avec le CA concernant les activités et les résultats de l'organisation.
- ▶ Soutenir le CA dans ses fonctions de gouvernance (préparation des rencontres, dossiers, suivis, reddition de comptes et comités).

Développement, rayonnement et relations partenariales

- ▶ Contribuer au développement, au positionnement et au rayonnement de l'organisme.
- ▶ Identifier et développer des opportunités de financement, de partenariats et de collaboration, notamment en logement communautaire.
- ▶ Représenter l'organisme auprès des partenaires, des bailleurs de fonds, des instances gouvernementales et du milieu communautaire.
- ▶ Négocier et mettre en œuvre les ententes avec les différents partenaires.

Gestion des opérations

- ▶ Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des activités et des services de l'organisation.
- ▶ Assurer une saine gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles.
- ▶ Mettre en place des pratiques et des outils favorisant l'efficacité et l'amélioration continue.

Gestion financière

- ▶ Préparer le budget annuel et en assurer le suivi, en veillant à une utilisation optimale et responsable des ressources.
- ▶ Assurer la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds et la conformité aux exigences contractuelles, légales et administratives.

Gestion des ressources humaines

- ▶ Exercer un leadership favorisant la collaboration, l'engagement et un climat de travail sain.
- ▶ Encadrer, soutenir et mobiliser les membres de l'équipe dans l'atteinte des objectifs.
- ▶ Assurer la gestion du cycle complet des RH (recrutement, intégration, évaluation, rémunération et relations de travail).

QUALIFICATIONS REQUISES

- ▶ Baccalauréat en administration, gestion, sciences sociales ou toute autre formation et expérience équivalentes.
- ▶ Minimum de 5 années d'expérience en direction générale ou dans des fonctions similaires.
- ▶ Expérience en supervision de personnel.
- ▶ Expérience du milieu communautaire.
- ▶ Bonne connaissance des principes de gouvernance d'OBNL ainsi que des normes des organismes communautaires autonomes en santé et services sociaux.
- ▶ Bonne connaissance des enjeux liés à l'autonomie et à l'inclusion sociale des adultes autistes sans déficience intellectuelle ou au logement communautaire (atout important).
- ▶ Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ; anglais fonctionnel (atout).
- ▶ Bonne connaissance de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).
- ▶ Facilité avec l'utilisation des différents outils informatiques (Canva, Mailchimp, Dropbox, logiciel de dons, etc.) ou intérêt pour les apprendre.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité à traduire une vision en actions concrètes
- Agilité décisionnelle
- Courage managérial
- Capacité à influencer et mobiliser
- Leadership et proactivité
- Capacité à développer des relations de confiance
- Capacité d'adaptation et d'innovation
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités
- Rigueur et intégrité
- Sensibilité et intérêt marqué pour la mission sociale de l'organisme et le milieu communautaire

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS ?

- Contribuez directement à une mission sociale porteuse de sens.
- Bénéficiez d'une grande autonomie de gestion et d'un véritable pouvoir d'influence sur la direction stratégique de l'organisme.
- Intégrez une équipe engagée et collaborative à taille humaine.
- Profitez d'une rémunération et de conditions de travail alignée sur les meilleures pratiques du secteur (compte-santé, REER, congés maladies & personnels, télétravail).

COMMENT POSTULER

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : **info@larchipeldelavenir.org** en indiquant « **Candidature – Direction générale L'Archipel de l'avenir** » en objet.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Nous souscrivons aux principes d'égalité en matière d'emploi et encourageons toute personne qualifiée à soumettre sa candidature.