****

**Offre d’emploi**

**Direction générale**

**À propos de l’organisme…**

**Solidarité de parents de personnes handicapées (SPPH)** est un organisme communautaire autonome famille qui favorise le développement du pouvoir d’agir des parents ayant un ou des enfants présentant un ou plusieurs handicaps. Fondé en 1983, SPPH réalise sa mission par le biais d’activités de soutien aux parents, notamment le répit, l’information, des activités d’entraide, la défense des droits individuels et collectifs ainsi que par des activités de sensibilisation.

**« *TRAVAILLER À spph, C’EST FAIRE partie d’une équipe passionnée et dévouée qui vise à faire UNE réelle DIFFÉRENCE DANS LA VIE DES PARENTS* »**

**Mandat**

Nous sommes présentement à la recherche d’une personne dynamique, engagée, stratège, visionnaire, rassembleuse et humaine qui prendra en charge la direction générale de SPPH. Sous l’autorité du conseil d’administration, elle sera responsable de l’administration de l’organisme. Dans ce sens, elle organise, dirige et gère les activités ainsi que les projets. Elle est responsable d’allouer et d’administrer les ressources de l’organisme afin d’assurer la mise en œuvre du plan stratégique de SPPH.

**Principales responsabilités**

* **Conseil d’administration (CA)**
* Favoriser l’implication des administrateurs dans la réalisation de certains mandats du plan stratégique
* Préparer les documents requis pour les réunions du CA et de l’assemblée générale, notamment, les avis de convocation, l’élaboration des ordres du jour en collaboration avec la présidente du conseil
* Présenter au CA sur une base trimestrielle l’évolution des revenus et des dépenses de l’organisme.
* **Gestion interne**
* Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités de l’organisme afin d’en maintenir ou d’en améliorer le niveau de qualité
* Coordonner le personnel de l’organisme ainsi que les ressources contractuelles en s’assurant de l’efficience et des résultats obtenus de ceux-ci dans le respect des valeurs de l’organisme
* Favoriser l’initiative et la contribution des employées ainsi que le travail d’équipe
* Concevoir et mettre en œuvre des politiques, des procédures, des règlements généraux et des pratiques de gestion des ressources humaines
* Capacité d’analyser les bilans financiers et de faire les budgets
* **Financement**
* Mettre de l’avant des stratégies de financement visant à attirer de nouveaux bailleurs de fonds et à fidéliser ceux existants
* Rédiger des demandes de financement afin d’accroître les fonds dont dispose l’organisme
* Transmettre les rapports de reddition de comptes aux bailleurs de fonds
* **Partenariat externe**
* Représenter l’organisme auprès des partenaires des réseaux communautaires, publics et des affaires
* Siéger sur divers comités ou regroupements en lien avec la mission de l’organisme et de son plan stratégique
* Participer à différentes actions visant la défense des droits sociaux des membres

**Compétences clés et valeurs**

* Posséder un grand sens d’éthique
* Faire preuve de leadership positif, d’autonomie, de créativité et de dynamisme
* Avoir le sens de l’organisation et exercer une influence positive auprès des membres de l’équipe
* Faire preuve d’une grande ouverture d’esprit, d’adaptation face aux changements, de flexibilité et de tolérance
* Posséder une grande capacité d’analyse et de résolution de problèmes
* Savoir écouter et communiquer oralement ou par écrit avec clarté et aisance
* Entretenir d’excellents rapports interpersonnels, et ce, tant à l’interne qu’à l’externe
* Détenir de fortes aptitudes pour le service aux membres
* Valoriser la collaboration et l’harmonie à tous les niveaux
* Être à l’aise d’établir des partenariats
* Être capable de gérer plusieurs projets simultanément et d’établir les priorités

**Formation, expériences et connaissances**

* Détenir une formation universitaire dans un domaine approprié
* Expérience de travail dans les organismes communautaires ou de philanthropie

(8 ans ou plus)

* Expérience en gestion d’organisme ou de projets (5 ans ou plus)
* Expérience en gestion des ressources humaines (5 ans ou plus)
* Expérience avec les médias
* Expérience dans le développement de partenariats et de relations avec le milieu politique
* Expérience dans la recherche de financement
* Expérience dans l’organisation d’activités de collecte de fonds
* Expérience dans l’organisation d’événements
* Connaissance de la philanthropie
* Maitrise de la suite Windows
* Excellente maitrise du français oral et écrit/anglais parlé fonctionnel

***« nous avons à cœur le bien-être des membres et celui des gens qui travaillent à Solidarité de parents de personnes handicapées »***

**C’est pourquoi nous offrons**

Des avantages sociaux qui favorisent la conciliation travail / famille, par exemple :

* Possibilité de télétravail (mode hybride)
* 4 semaines de vacances après 1 an, 5 semaines de vacances après 7 ans
* 10 journées personnelles payées
* 5 journées maladie payée pour personnes à charge
* 2 semaines de congé payé durant la période des Fêtes

Un programme d’assurance collective et un régime de retraite auxquels l’organisme contribue.

Un poste permanent (35 heures/semaines)

65 000$ - 80 000$ selon expérience

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Comment postuler**

Veuillez faire parvenir avant le 17 mars 2023 votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel à :

[recrutementdg@spph.net](mailto:recrutementdg@spph.net)

Veuillez prendre note que seules les personnes rencontrées en entrevue de sélection seront contactées.