

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Direction générale

Conditions :

- Poste temps plein et statut permanent (32hrs- ou 35hrs)
- Horaire : Flexible et possibilité de faire 50% en télétravail, 1 à 2 soirs/ semaines
- Salaire : entre 27 et 32\$/h selon l'expérience
- Avantages sociaux : Assurances collectives après la probation, 3 semaines de vacances + 2 semaines durant les fêtes, 12 jours de congé de maladies/personnel

Description de RadoActif

La Maison de jeunes RadoActif vise à offrir aux jeunes de 12 à 18 ans du territoire, sur une base volontaire, un milieu de vie leur permettant de s'épanouir, de se divertir et de rencontrer des adultes significatifs. L'équipe multidisciplinaire a la charge d'animer et d'intervenir dans le milieu de vie. Nous offrons aux jeunes la chance de participer à des activités éducatives ainsi que des projets ambitieux.

Description du poste

Relevant du conseil d'administration, la personne à la direction travaille en collaboration avec l'équipe ainsi qu'avec la coordination clinique. Celle-ci est responsable de la planification, de l'organisation et du contrôle de l'ensemble des activités de l'organisme en accord avec sa mission, ses politiques et règlements généraux. La direction est, qui plus est, en charge des représentations de l'organisme et des relations avec les partenaires locaux et régionaux. En plus de voir à la qualité des services offerts, elle s'assure d'une utilisation optimale des ressources financières, matérielles et humaines. Il doit notamment trouver du financement pour assurer le fonctionnement de l'organisme.

Gestion des ressources humaines

- Favoriser un bon climat
- Remplir l'évaluation annuelle des membres de l'équipe
- Évaluer les besoins de formation de l'équipe
- Planifier et organiser le processus d'embauche, en collaboration avec la coordination
- Assurer les tâches inhérentes aux avertissements et au congédiement si nécessaire ;
- S'assurer que tous les documents soient signés, remplis et à jour (politiques, assurances, etc.);
- Créer les outils de suivis (feuille de temps) et assurer un suivi

Gestion financière

- Remplir des demandes de subventions ;
- Rester à l'affût des financements possibles ;
- Faire les paies ;
- Préparation des documents /factures mensuels à remettre au commis comptable ;
- Faire des prévisions budgétaires et suivis ;

- S'occuper de déposer l'argent de la petite caisse ;
- Payer les fournisseurs ;

Gestion administrative et opérationnelle

- Assurer la gestion des locaux, du matériel informatique et autres outils nécessaires au bon fonctionnement des activités
- Révision des politiques et des règlements généraux lorsque nécessaire ;
- Élaborer le plan d'action annuel en collaboration avec l'équipe ;
- Mettre à jour les informations aux registres des entreprises ;
- Convoquer et préparer les réunions du C.A.
- Faire les bilans et redditions de comptes
- Créer et mettre sur pied des projets qui répondent aux besoins des jeunes du quartier en utilisant une bonne méthodologie, soit de fournir des indicateurs de réussites ;
- Assurer le lien entre les structures (C.A., équipe de travail, Comité jeunes, A.G.A., etc.)
- Tenir à jour le site Internet
- Gestion des locaux ;

Représentations

- Assister aux rencontres du RMJQ (régional et national) ;
- Assurer une représentation de la MDJ dans les instances ;
- Assister aux concertations du quartier ;
- Voir à la conception d'outils de promotion du service ;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Diplôme d'études en éducation spécialisée, travail social, psychoéducation ou tout autre domaine connexe ; Compétences expérientielles peuvent être pris en considération
- Expérience en administration et en gestion ;
- Expériences d'animation/interventions avec les adolescent.e.s (un atout) ;
- Facilité à travailler en équipe et à entrer en relation avec les jeunes ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Aimer s'amuser tout en travaillant !

La maison des jeunes RadoActif valorise la diversité.

* Envoyez votre CV et lettre de présentation à l'attention de Mégane Dubeau par courriel à ca@mdjradoactif.com .
Nous contacterons uniquement les candidat.es retenu.es. Merci de votre intérêt !