

Centre d'action bénévole de Sutton

TITRE DU POSTE : Directrice ou directeur
SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Conseil d'administration

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire de l'emploi a pour mandat d'assumer la direction du CAB de Sutton à la lumière de sa mission, de ses valeurs, de sa vision et des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration. Le/la directeur/trice est responsable de la planification, de la supervision, du contrôle, de l'évaluation des programmes et activités de l'organisme et de la gestion des ressources humaines et financières. Il-elle voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et doit en rendre compte à celui-ci.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Planifier, organiser et s'acquitter des redditions de compte.
- Assumer la gestion interne de l'organisme :
 - Administration générale.
 - Gestion et soutien du personnel ; animation de la vie d'équipe.
 - Gestion financière et des ressources physiques et matérielles, de manière rigoureuse et imputable.
- Promouvoir et représenter l'organisme auprès des différentes instances, des médias et des communautés de Sutton et d'Abercorn.

TÂCHES :

1. PLANIFICATION, ORGANISATION ET REDDITION DE COMPTE

- Maintenir un climat de travail harmonieux.
- Appuyer la ou le secrétaire du conseil d'administration ou la présidence dans la préparation et le suivi des rencontres du conseil d'administration et de ses comités de travail, de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales extraordinaires et y participer activement.
- Assurer une vigie quant aux enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme, alimenter le conseil d'administration sur les différentes opportunités, lui formuler des recommandations quant à son positionnement dans le milieu et lui proposer des actions.

- Soutenir le conseil d'administration dans l'élaboration de la vision et de la planification stratégique de même que dans la détermination des priorités annuelles en vue d'encadrer l'action de l'organisme.
- Planifier, organiser et diriger les activités et services offerts par l'organisme en s'assurant qu'ils contribuent à l'accomplissement de la mission, soient conformes au plan d'action annuel et répondent aux exigences de qualité, de pertinence et d'efficience.
- Rédiger ou réviser des projets de politique aux fins d'adoption par le conseil d'administration et préparer des procédures en vue de les mettre en œuvre.
- Répartir les heures de travail de façon à assurer le bon fonctionnement de l'organisme et voir à ce que les heures d'ouverture annoncées soient respectées.
- Établir les besoins en ressources informationnelles et matérielles et les soumettre pour approbation au conseil d'administration.
- Mettre en place tout comité jugé utile, animer leur rencontre ou en superviser le travail.
- Rendre compte mensuellement au conseil d'administration de l'état d'avancement du plan d'action annuel et lui suggérer des actions en vue de corriger le tir, le cas échéant.
- Rédiger les rapports d'activités ou de reddition de comptes exigés des bailleurs de fonds et des partenaires financiers ou voir à leur rédaction en s'assurant de leur exactitude et de leur conformité.
- Superviser la rédaction du rapport annuel d'activités, y contribuer avec l'équipe et le présenter lors de l'Assemblée générale annuelle.
- Préparer l'assemblée générale annuelle en liaison avec le/la président.e :
 - Rencontre avec le/la comptable et le/la vérificateur.trice externe.
 - Préparation de rapports et de documents.
 - Rencontre avec le/la président.e et le/la trésorier.ère.
- Appliquer les décisions du Conseil d'administration.
- S'assurer de l'application des politiques et du respect de la législation.

2. PROMOTION DE L'ORGANISME ET RELATIONS EXTÉRIEURES

- Agir, à l'instar de la présidence du conseil d'administration, en tant que porte-parole de l'organisme.
- Susciter la concertation dans le milieu, favoriser la synergie de l'action et établir des partenariats efficaces avec les partenaires du secteur privé, public et communautaire au bénéfice de la clientèle.
- Représenter l'organisme auprès des organismes communautaires, des regroupements sectoriels, des tables de concertation, des instances municipales, régionales et gouvernementales, des entreprises et des médias afin d'assurer son rayonnement dans la communauté et de consolider des liens.
- Participer aux différentes activités et fêtes organisées ou associées au CAB Sutton de même qu'à l'occasion d'activités communautaires.
- Superviser la réalisation des communications afin de faire connaître les services offerts par le CAB Sutton et d'attirer les bénévoles, au moyen notamment de l'Infolettre et de la tenue à jour du site Web et de la page Facebook.
- S'assurer que les actions de l'organisme répondent aux attentes de la communauté.

3. GESTION INTERNE

Administration générale

- Actualiser et assurer le suivi du plan d'action accepté au Conseil d'administration.
- Coordonner les achats du mobilier, de l'équipement, etc.
- Coordonner la gestion documentaire (papier et électronique) afin de s'assurer que les livres et registres corporatifs ainsi que les documents soient à jour, facilement repérables et conformes à la législation.
- S'assurer de la cueillette de données pouvant servir à la compilation des statistiques.

Gestion du personnel

- Procéder à une analyse interne et externe des besoins en ressources humaines et formuler des recommandations au conseil d'administration au regard des priorités établies dans la planification stratégique et le plan d'action annuel.
- Rédiger ou actualiser les politiques se rapportant aux ressources humaines. Les mettre en œuvre.
- Recruter, sélectionner, embaucher et congédier le personnel en collaboration avec le conseil d'administration.
- Rédiger ou actualiser les descriptions d'emploi.
- Superviser et évaluer la période d'essai et formuler une recommandation au conseil d'administration quant à l'embauche.
- S'assurer de l'accueil et de l'intégration des personnes salariées, préparer les guides d'accueil et planifier le mentorat et la formation d'appoint, le cas échéant.
- Préciser les fonctions, les responsabilités et les priorités de chacune des personnes salariées, les superviser, les orienter et leur offrir son expertise et son aide, au besoin.
- Évaluer le rendement et prendre, si requis, les mesures disciplinaires appropriées en ayant pris soin d'obtenir l'assentiment du conseil d'administration.
- Organiser des rencontres périodiques avec le personnel afin de s'assurer de la qualité des activités.
- Favoriser l'esprit et le travail d'équipe ainsi que le maintien d'un climat de travail harmonieux.
- Répondre aux besoins de formation ou de perfectionnement des personnes salariées en regard des expertises nécessaires à la réalisation de la planification stratégique.
- Participer à des activités de développement pour son propre perfectionnement en participant à des colloques ou des formations.
- Veiller à développer un sentiment d'appartenance, notamment par une communication participative, une circulation fluide et efficiente de l'information, l'animation régulière de réunion d'équipe et la reconnaissance des réalisations des personnes salariées.
- Assurer la liaison entre le conseil d'administration et les personnes salariées.

Gestion financière

- Évaluer les besoins financiers, préparer les prévisions budgétaires annuelles et formuler des propositions au conseil d'administration quant à la situation financière de l'organisme et à l'efficacité de sa structure de financement.
- Effectuer des recherches pour repérer les sources de financement nécessaires pour soutenir les projets du CAB Sutton et les proposer au conseil d'administration.
- Rédiger les demandes de financement ou de subvention auprès du gouvernement, des fondations ou autres partenaires financiers, préparer les offres de services et conclure les ententes.

- Administrer les fonds à la lumière du budget approuvé, assurer le suivi budgétaire et soumettre au conseil d'administration des rapports réguliers sur les revenus et les dépenses en lien avec les prévisions budgétaires.
- Veiller à la bonne gestion du fonds de roulement et approuver les dépenses des personnes salariées et bénévoles, selon les pouvoirs délégués par le conseil d'administration.
- Voir à ce que l'organisme procède aux levées de fonds et autres activités d'autofinancement qui lui permettront de réaliser les objectifs fixés, les concevoir ou superviser le personnel mandaté à cette fin, les diriger et y participer activement.
- Veiller à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité avec le soutien du trésorier ou de la trésorière.
- Superviser la préparation de la paie et les remises à la source de même que la préparation des différents rapports annuels et documents exigés par les organismes gouvernementaux (Revenu Québec, Agence du revenu du Canada, Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail et autres).

Gestion des ressources physiques et matérielles

- Voir à la préservation et à l'entretien des bâtiments, des installations et des équipements de l'organisme.
- Faire des recommandations au C.A. pour des améliorations et autres.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- **Scolarité :**
 - Diplôme universitaire dans une discipline pertinente du domaine social ou autre.
- **Expérience :**
 - Expérience de deux années en gestion d'organisme, de travail en concertation et animation de groupes ou tout autre domaine pertinent.
- **Connaissances :**
 - Du milieu communautaire et des différentes instances de Brome-Missisquoi.
 - Des principes de leadership et de gestion propres à un organisme communautaire.
 - De la législation fédérale et provinciale régissant les organismes communautaires.
 - De la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
 - Compétence en informatique : logiciels de traitement de texte et de gestion financière, courriel, Internet et médias sociaux.
 - Maîtrise du français et de l'anglais.
- **Qualités personnelles :**
 - Vision stratégique.
 - Leadership mobilisateur et esprit d'équipe.
 - Autonomie professionnelle, sens de l'initiative et capacité d'adaptation.
 - Créativité et innovation.
 - Sens du service à la clientèle.
 - Sens de l'organisation et gestion des priorités.
 - Dynamisme, diplomatie et entregent.

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.

CONDITIONS :

- **Type d'emploi :**
 - Emploi permanent, 32 heures par semaine.
- **Horaire de travail :**
 - Horaire de jour, mais la personne peut être appelée à travailler en soirée, la fin de semaine de même qu'à faire des heures supplémentaires, afin de participer à diverses activités ou à y représenter l'organisme.
 - Quelques déplacements requis, essentiellement sur le territoire de Brome-Missisquoi.
- **Rémunération :**
 - Selon la politique salariale en vigueur.