



Offre d'emploi pour unE Directeur(trice) générale | Prolongation

L'amélioration des conditions de vie des personnes vivant des situations de pauvreté et d'exclusion vous interpelle?

Évoluer dans un espace inclusif d'aide et d'entraide, d'apprentissage, d'implication et d'action citoyenne vous motive?

Travailler dans une perspective de changement social correspond à votre vision et vos valeurs?

Le CEDA, un organisme d'éducation populaire autonome du Sud-Ouest de Montréal, est à la recherche d'une personne comme vous!

Description du poste

Sous la responsabilité du conseil d'administration et dans une approche de gestion participative, la personne à la direction voit à la réalisation et l'actualisation de la mission de l'organisme à travers les différents services, activités et secteurs du CEDA.

La personne à la direction fait équipe avec le comité de coordination pour :

- Voir à l'application du mode de gestion participative et des processus de la vie démocratique;
- Assurer la planification globale du CÉDA et sa correspondance avec sa mission et ses valeurs;
- Assurer la mise en œuvre de la planification stratégique;
- Assurer et évaluer l'optimisation et les besoins en ressources humaines, matérielles et financières;
- En lien avec l'équipe, les comités de travail et les membres, être à l'affût, réfléchir et identifier des pistes nouvelles de développement;
- Assurer une bonne circulation de l'information entre les instances;
- Fournir l'information pertinente sur les enjeux de gestion, de reddition de compte et de suivi auprès des partenaires et bailleurs de fonds.

Responsabilités et mandats spécifiques

- Voir à l'application et à la défense des principes de l'action communautaire autonome;
- Assurer le lien et le suivi avec le conseil d'administration: information, préparation et suivi des rencontres, animation et coordination de ses mandats;
- Assurer une présence et un soutien adapté à chacun des secteurs et favoriser un climat de travail sain, collaboratif, productif et harmonieux;
- Coordonner et préparer les rencontres de l'équipe de travail et en assurer le suivi;
- Assurer la gestion des ressources humaines;
- Préparer et contrôler le budget et suivre le calendrier des subventions;
- Planifier et participer à la recherche et aux demandes de financement et à la reddition de comptes;
- Représenter le CEDA auprès des bailleurs de fonds et instances.

Exigences et compétences recherchées

- Expérience pertinente en gestion participative au sein d'un organisme communautaire;
- Connaissance de l'approche d'éducation populaire autonome;
- Solide expérience en gestion des ressources humaines d'une équipe de travail de 15 personnes ou plus;
- Expérience de concertation et développement de partenariats;
- Expérience en recherche de financement;
- Expérience en animation de groupe et grande aptitude pour le travail d'équipe;
- Capacité de gestion rigoureuse des finances;
- Maîtrise des processus de reddition de compte et de relations avec les bailleurs de fonds;
- Formation dans une discipline appropriée et expérience de 5 années dans un poste similaire;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Anglais : opérationnel;
- Bonne connaissance de la trousse MS Office.

Profil recherché

- Adéquation avec les valeurs, la mission et les orientations du CEDA;
- Leadership démocratique, mobilisateur et facilitateur dans la construction de consensus;
- Bonne capacité de communication et de vulgarisation des informations;
- Capacité d'adaptation, de flexibilité, d'ouverture d'esprit et en gestion du changement;
- Capacité de travail sous-pression avec solide sens des priorités.

Conditions

- Poste temps plein, 35 h/semaine;
- Horaire de jour avec disponibilité occasionnelle de soir et fin de semaine;
- Selon le profil du / de la candidatE, un salaire annuel jusqu'à 50 000\$;
- Vacances : 6 semaines, dont 4 en juillet et 2 durant les fêtes;
- Lieu de travail : Montréal (2515, rue Delisle, Petite-Bourgogne, H3J 1K8) ;
- Entrevue : le 7 septembre 2017;
- Entrée en poste : mi-septembre 2017.

Vous êtes invités à faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae au plus tard le dimanche 27 août 2017 avant 24h00 (minuit) à offres.ceda@gmail.com

Merci de considérer cette ouverture de poste.

SeulEs les candidatEs retenuEs seront contactéEs.