



AIDE COMMUNAUTAIRE DE LENNOXVILLE ET DES ENVIRONS
LENNOXVILLE AND DISTRICT COMMUNITY AID

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

21h / semaine

Aide Communautaire de Lennoxville et des environs est un organisme à but non lucratif qui promeut et coordonne des services et le travail bénévole, ce qui permet aux aînés de continuer à vivre plus longtemps et facilement dans leur propre demeure.

- En collaboration avec le directeur général, la personne occupant ce poste assure la gestion optimale des ressources humaines de l'organisation (établissement d'objectifs, évaluations, amélioration du personnel, développement des compétences et discipline).
- En collaboration avec le directeur général, travaille à la rédaction, à la révision des descriptions de poste et au recrutement du personnel. Ses pratiques de gestion doivent promouvoir l'efficacité opérationnelle et le suivi conformément à la mission, aux politiques et aux objectifs de l'Aide Communautaire.
- En collaboration avec le directeur général et assignée par le conseil d'administration, cette personne travaillera à l'établissement et à la révision des politiques internes et externes, tout en étant seule responsable de la mise en œuvre de ces politiques relatives au personnel.
- Elle fournit des commentaires au directeur général sur : le fonctionnement général de tous les départements, l'amélioration de la satisfaction des clients et la réponse aux problèmes dans les opérations reliées aux clients de l'Aide Communautaire.
- Elle collabore à l'élaboration d'une procédure formelle de plaintes.
- Elle participe à la préparation des outils promotionnels et met à jour le site Web.
- Cette personne siège en tant que membre ex-officio au conseil d'administration, au comité exécutif et à l'assemblée générale annuelle.

FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISES :

La personne possède un diplôme d'études collégiales (DEC), un certificat universitaire ou un diplôme universitaire de premier cycle ou une combinaison de formation et d'expérience de travail liée à l'emploi ainsi qu'un minimum de quatre à cinq (4-5) ans d'expérience de travail avec le développement du personnel, la mobilisation du personnel et l'engagement de l'équipe. Cette personne connaît l'environnement communautaire et est reconnue pour son approche professionnelle.

COMPÉTENCES CLÉS :

Elle fait preuve de leadership et possède de bonnes compétences en communication. Elle possède également d'excellentes compétences pour développer et maintenir des relations harmonieuses et productives avec le personnel.

- Bonnes capacités d'organisation et d'écoute.
- Faire preuve d'initiative et d'un bon sens de la planification.
- Possède un esprit d'équipe, une facilité d'adaptation et est dynamique.
- Respect de la confidentialité.
- Solide connaissance d'Outlook, Word, Excel, Publisher et des médias sociaux.
- Bilingue (écrit et oral ; anglais et français), 4/5 minimum.

Veillez faire parvenir votre candidature à Sylvie Gilbert-Fowles à : direction@communityaid.ca

Date limite de candidature : 14 janvier 2021. Date de début : février 2021

Seuls les candidates et candidats retenus pour les entretiens seront avisés.