



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

# 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 assigné 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.
- 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 et 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](mailto:direction@communityaid.ca)*

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

*Seuls les candidats retenus pour les entretiens seront avisés.*