

Notre mission comme organisme communautaire, sans but lucratif, est de promouvoir et de coordonner l'entraide communautaire et l'action bénévole dans la communauté facilitant le maintien à domicile des personnes âgées (65 ans et plus), des personnes présentant un profil gériatrique ou des personnes en convalescence, tout en conservant la meilleure qualité de vie possible.

Objectif

Sous la direction du président et avec l'approbation du conseil d'administration de l'Aide Communautaire de Lennoxville et des environs, le directeur général est responsable de la gestion quotidienne de l'organisation et s'assure que les buts et objectifs sont en respectant les règlements de l'organisation.

Responsabilités:

- Analyse les besoins de la clientèle dans le but d'une amélioration continue, ainsi que maintenir la satisfaction de la clientèle.
- Évalue régulièrement les besoins et les ressources de la clientèle desservie en tenant compte des sources d'informations existantes (ex. : résultats de sondages, discussions aux réunions du personnel, rétroaction des bénévoles).
- S'assure que les outils de contrôle de la qualité sont en place en utilisant les registres et les statistiques nécessaires à cette fin pour appuyer les décisions et démontrer la performance de façon objective.
- Maintient à jour tous les aspects de la tenue des dossiers financiers de l'organisation (conformément aux directives du conseil). En collaboration avec le trésorier, prépare le rapport annuel et la prévision budgétaire pour l'année suivante.
- Gère le bureau.
- Assure une gestion efficace et rigoureuse des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles des services et évalue l'efficacité de chaque programme.
- En collaboration avec le président, prépare et organise les réunions régulières du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale annuelle. Participe aux réunions en tant que membre d'office.
- Participe au processus de recrutement, d'orientation et d'intégration du nouveau personnel, ainsi qu'à l'évaluation de la performance du personnel.
- A la responsabilité globale ou connaissance des affectations de poste pour tous les profils de travail.
- Développe des partenariats et participe à des comités internes et externes qui concernent les besoins et les services de l'organisation.
- Présente l'état des activités de l'organisme et rapporte les suivi financiers au conseil et à l'AGA et assure la mise en œuvre des décisions du conseil.
- S'assure que toutes les opérations de l'organisme sont menées efficacement.
- Identifie les sources de fonds pour augmenter l'afflux de fonds (ex. : les dons) pour financer les projets de l'organisme.

Requis:

- Bilingue (français et anglais) – parlé et écrit, minimum de 4/5
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience dans le travail de service communautaire - préféré
- Axé sur le travail d'équipe
- Flexible et adaptable au changement
- Solides compétences en leadership
- Capable de gérer efficacement le temps et les priorités
- Fidèle envers l'organisation et agissant comme un modèle pour les employés
- Avoir un permis de conduire et accès à une auto

Avantages :

- 35 heures de travail par semaine
- 3 semaines de vacances
- Assurance collective
- Développement professionnel offert

Salaires :

\$ 54,600 à \$ 57,330.00

Veillez faire parvenir votre lettre d'intention à Sylvie Gilbert-Fowlis à : direction@communityaid.ca

Date limite de candidature : **20 janvier 2023**. Date de début : **dès que possible/** selon votre disponibilité.
Seuls les candidats retenus pour les entretiens seront avisés.