



CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE DU TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DE POSTE

CLASSE 1

NOTE : Comme le milieu communautaire est majoritairement féminin, nous utiliserons la forme féminine afin d'alléger le texte.

TITRE DU POSTE

Directrice générale ou coordonnatrice

SUPERVISEUR IMMÉDIAT

Collectif

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du collectif et en fonction des mandats émis par ce dernier, la directrice générale/coordonnatrice est responsable de la planification, de la supervision, du contrôle, de l'évaluation des activités et services de l'organisme et de la gestion des ressources humaines et financières. Elle voit à l'exécution des décisions du Collectif et doit en rendre compte à celui-ci.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉ

- ✓ Planification et coordination générale
- ✓ Promotion de l'organisme et relations extérieures
- ✓ Gestion interne
 - Administration générale
 - Gestion du personnel
 - Gestion financière
 - Gestion des ressources physiques et matérielles

TÂCHES

1. *PLANIFICATION ET COORDINATION GÉNÉRALE*

- ✓ Élaborer les diverses politiques relatives au personnel (politique salariale, procédure de grief, etc.)
 - ✓ Diriger l'ensemble des activités assumées par le personnel et les bénévoles
 - ✓ Maintenir un climat de travail harmonieux
- ✓ Informer régulièrement le COLLECTIF. des objectifs, orientations et enjeux présents dans l'organisation concernant le personnel permanent
- ✓ Planifier, préparer et participer aux réunions du Collectif et des comités de travaux
- ✓ Présider les réunions de coordination du personnel et voir à ce que les tâches soient réalisées
- ✓ Planifier et coordonner les travaux des comités et veiller à l'exécution de leurs mandats
- ✓ Préparer l'Assemblée générale annuelle en liaison avec le collectif :
 - Rencontre avec le comptable et vérificateur interne
 - Préparation de rapports et de documents (contenu)
 - Rencontre avec la responsable des ressources-humaines et la trésorière.

- ✓ Planifier et coordonner des mécanismes d'identification et de diffusion des priorités annuelles de l'organisme
- ✓ Évaluer les résultats des activités de l'organisme en fonction de sa mission et de ses objectifs de développement et en rendre compte au COLLECTIF
- ✓ Se tenir à l'affût des besoins et des ressources du milieu afin de se doter d'un plan d'action conforme aux objectifs de l'organisme, et s'assurer du suivi de ce dernier
- ✓ Appliquer les décisions du Collectif.

2. PROMOTION DE L'ORGANISME ET RELATIONS EXTÉRIEURES

- ✓ Représenter l'organisme à différents événements et activités
- ✓ Maintenir une relation avec les autres organismes
 - Regroupement
 - Table d'organismes communautaires
 - Organismes communautaires
 - Réseau public
 - Secteur privé
 - Etc.
- ✓ Demeurer en relations avec les médias d'information
- ✓ Participer à des représentations ponctuelles auprès d'instances territoriales, régionales et provinciales sur les dossiers d'actualité
- ✓ S'assurer que les actions de l'organisme répondent aux attentes des membres.
- ✓ Organiser la promotion du plan d'action de l'organisme
- ✓ Assurer, en collaboration avec les membres du collectif, la représentation de l'organisme à des fins diverses
- ✓ Participer aux projets et activités de coopération impliquant d'autres organismes
- ✓ Participer aux projets et activités de coopération impliquant les organismes avec lesquels nous sommes affiliés

3. GESTION INTERNE

Administration générale

- ✓ Actualiser et assurer le suivi du plan d'action accepté au Collectif
- ✓ Coordonner les achats du mobilier, de l'équipement, etc.
- ✓ S'assurer de la cueillette de données pouvant servir à la compilation des statistiques internes

Gestion du personnel

- ✓ Recruter, sélectionner, embaucher et congédier le personnel en collaboration avec le collectif
- ✓ Présenter et gérer des projets particuliers
- ✓ Animer des réunions d'équipe
- ✓ Organiser des rencontres périodiques avec le personnel afin de s'assurer de la qualité des activités et apporter l'aide technique nécessaire
- ✓ Voir à la répartition des responsabilités et en assurer le suivi
- ✓ Vérifier la conformité des activités avec les objectifs et apporter des correctifs si nécessaire.
- ✓ Mettre à jour les descriptions de tâches du personnel
- ✓ Évaluer le rendement du personnel
- ✓ Favoriser le développement professionnel du personnel afin d'améliorer la qualité de leur rendement et de les stimuler
- ✓ Gérer les conditions de travail (horaire-congés-absences, etc.)

- ✓ Approuver les demandes particulières associées aux conditions de travail du personnel et régler les différends, s'il y a lieu.

Gestion financière

- ✓ S'assurer de la tenue des écritures comptables et de la paye du personnel
- ✓ Préparer annuellement le plan d'action, les prévisions budgétaires, les demandes de subvention, les statistiques et les soumettre au collectif
- ✓ Faire le rapport et le suivi budgétaire mensuel au collectif
- ✓ Voir à la santé financière de l'organisme et en rendre compte au collectif
- ✓ Voir à la préparation et à la gestion des budgets de l'organisme et les contrôler
- ✓ Voir à la préparation des rapports financiers requis en fonction de l'organisme ou exigés par les bailleurs de fonds
- ✓ Être à l'affût des programmes de subventions existants et procéder à la rédaction des demandes
- ✓ 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
- ✓ Assurer les liens avec les bailleurs de fonds, les divers paliers de gouvernement ainsi que les organismes offrant des services analogues ou œuvrant dans le même domaine.

Gestion des ressources physiques et matérielles

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

4. INTERVENTIONS PSYCHOSOCIALES

- ✓ Être à l'écoute des besoins des membres.

QUALIFICATION REQUISES

SCOLARITÉ

- DEC ou Baccalauréat, spécialité pertinente du domaine social ou autre.

EXPÉRIENCES

- Minimum de 5 ans en gestion d'organisme
- Bénévolat

CONNAISSANCES

- Du mouvement communautaire et de son fonctionnement
- Excellente capacité d'analyse des enjeux sociopolitiques
- Informatique
- Excellente connaissance du français écrit et parlé
- L'anglais sera un atout

QUALITÉS PERSONNELLES

- Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, de bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, valeurs et codes d'éthique
- Être attentive en tout temps aux besoins des membres
- Avoir des aptitudes d'empathie et avoir une écoute active
- Savoir travailler en situation de stress
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Être capable de travailler en équipe et aussi de façon autonome
- Être capable de rendre une somme de travail importante dans un court laps de temps
- Pouvoir gérer un organisme avec un petit budget
- Posséder un degré élevé de persuasion et des capacités de négociatrice compte tenu des intérêts et/ou des objectifs particuliers de l'organisme.

Adopté par les membres du collectif lors de la réunion régulière du 15 février 2018.