

Description de fonction

Directrice/eur du Centre de pédiatrie sociale de Montréal-Nord

Sommaire

Relevant du conseil d'administration, de concert avec les différentes équipes, la directrice/eur a pour mandat de soutenir le CA dans :

- La réalisation de la mission et des objectifs du Centre ainsi qu'à son développement;
- L'arrimage de l'ensemble de ses activités en lien avec les besoins de la communauté en assurant la pertinence et l'efficacité des activités du Centre;
- L'atteinte des orientations et objectifs stratégiques adoptés par le conseil d'administration.

Le Centre fonctionne avec une structure organisationnelle simplifiée, ainsi la directrice/eur doit jouer un rôle actif dans toutes les opérations du Centre, en soutien aux professionnelles et professionnels, de même que dans la gestion de ses ressources.

Principales responsabilités

Relations avec le Conseil d'administration

La direction soutient le CA dans la réalisation de ses fonctions stratégiques et dans l'atteinte de ses objectifs. À ces égards, la direction :

- Assiste aux réunions du conseil d'administration et le soutient dans l'exercice de ses rôles et responsabilités de sorte qu'il puisse prendre des décisions stratégiques éclairées en toute connaissance de la réalité de Montréal-Nord, de la communauté visée et de la population;
- Soutient les différents comités du CA au besoin;
- Soutient le CA dans la planification stratégique, le développement d'un plan d'action, sa réalisation et la mesure des résultats, de même que dans l'élaboration d'une stratégie de développement des partenariats avec les institutions et organismes communautaires;
- Assure la liaison entre les membres du conseil et le personnel;
- De concert avec les équipes, compile de l'information et la présente au CA périodiquement dans le but de maintenir informés ses membres sur les activités du Centre;
- Tient le CA informé des enjeux importants qui influent sur l'offre de services et communique toute information ou situation urgente, sensible ou inhabituelle au CA sans délai.

Direction des activités

De concert avec les différentes équipes, la directrice/eur assure de l'accès à une offre d'activités et de services concertée, complète, constante et de qualité dispensée aux enfants et aux familles ainsi qu'à la communauté de Montréal-Nord. À ces égards, la direction, avec les équipes :

- S'assure de la concertation entre les différentes équipes du Centre;

- Soutient les équipes dans l'évaluation des programmes et services en place (qualité, efficacité, pertinence) dont l'identification des indicateurs de performance, la préparation des statistiques, l'évaluation des activités du Centre et du niveau de satisfaction de la clientèle;
- Soutient, au besoin, la mise en place de nouveaux services, leur organisation et implantation;
- Soutient les équipes dans la rédaction, au besoin, des directives, procédures et processus nécessaires au bon fonctionnement des activités et services;
- Voir à la tenue des réunions d'équipe selon les besoins;
- S'assure du respect des différents Lois et règlements applicables, notamment quant au respect de la confidentialité des dossiers papier et informatique ainsi qu'à la constitution et à la conservation des dossiers des enfants et des familles.

Au besoin, la direction prête assistance à ses collègues pour l'organisation de leur travail ou l'accomplissement de travaux qui nécessitent une réalisation immédiate.

Représentations, relations avec la communauté et partenariats

De concert avec le/la président.e et les membres du CA, la direction participe au besoin aux représentations du Centre auprès des diverses instances politiques, institutionnelles et communautaires, de même qu'auprès des bailleurs de fonds afin de rehausser la visibilité et l'influence du Centre dans la communauté.

De concert avec les équipes, la direction participe au développement et maintien de partenariats et d'échanges avec divers organismes et institutions externes afin d'assurer l'accès à une offre complète, constante et de qualité d'activités et de services dispensés aux enfants et aux familles. De concert avec les équipes, la direction participe aussi à la représentation du Centre aux diverses concertations à Montréal-Nord.

Plus spécifiquement, de concert avec les équipes la direction :

- Participe aux projets et activités de concertation impliquant d'autres organismes;
- Maintien des relations dynamiques avec les partenaires;
- Effectue la promotion du Centre;
- Établir et assurer de saines relations et ententes de collaboration avec les parties prenantes en vue de faciliter l'atteinte des buts du Centre.

La direction favorise et soutient la participation des divers membres des équipes à ces représentations et partenariats.

Financement

La direction soutient le CA pour assurer un financement pérenne et conséquent à une offre complète, constante et de qualité d'activités et de services dispensée aux enfants et aux familles. À ces fins, la direction :

- Soutient l'exécution des stratégies et activités de collecte de fonds du CA et du comité de financement;
- Effectue une veille concernant toute subvention disponible permettant la consolidation du financement ou le développement des services;
- Élabore avec le CA les demandes de financement (subventions et autres);
- Établit avec le trésorier du CA les prévisions budgétaires annuelles (ressources matérielles, ressources humaines et dépenses d'opération) et les soumet au CA pour adoption.

Gestion administrative

Gestion des ressources humaines

Le Centre fonctionne avec une structure organisationnelle simplifiée et mise sur de saines relations au sein des équipes afin que l'ensemble du personnel se sente partie prenante du Centre, contribue par ses talents à développer le Centre, et participe à répondre le plus adéquatement aux besoins complexes des enfants et des familles. À ces fins, la directrice/eur :

- Assure la direction afin que les services et activités soient cohérents dans leur ensemble et dans un esprit de continuité entre les différents services du Centre;
- Avec le CA, participe à l'embauche du personnel et à l'élaboration de leur mandat et leurs fonctions, leurs responsabilités et leurs priorités;
- Participe avec le CA à l'évaluation du travail du personnel;
- Assure que le Centre offre un encadrement professionnel adapté du personnel;
- Élabore avec chaque membre du personnel un plan de formation personnalisé;
- Prends les mesures nécessaires afin de maintenir une communication bidirectionnelle de façon à garantir une liaison entre les équipes;
- Soutient le CA dans l'élaboration des diverses politiques relatives au personnel.

Gestion des ressources financières et matérielles

- Contrôle la paie et les dépenses prévues au budget selon les politiques en vigueur et transmet au CA, pour approbation, toute dépense imprévue au budget; s'assure de la tenue des écritures comptables, de la paie du personnel, des remises mensuelles ou autres rapports gouvernementaux;
- En soutient au CA, participe à la reddition de comptes au CA et ainsi qu'aux bailleurs de fonds.

Qualifications et compétences

- Diplôme universitaire en administration, en gestion, en psychologie, en travail social ou dans une discipline pertinente aux fonctions, ou autre combinaison jugée équivalente;
- Possède de 3 à 5 années d'expérience acquise en gestion d'organisme communautaire avec supervision de personnel; toute autre expérience équivalente sera considérée;
- Connaissance et expérience des sources et stratégies de financement un atout;
- Excellent français écrit et parlé, bilinguisme un atout certain;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

Habiletés et qualités interpersonnelles requises :

- Capacité d'exercer un leadership mobilisateur et soutenant;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles;
- Compétence en matière de gestion, de planification et d'organisation;
- Aptitudes à superviser et coordonner du personnel;
- Esprit de synthèse, capacité d'analyse, de rédaction et habileté pour la résolution de problème;
- Bon jugement et sens politique;
- Autonomie, polyvalence, créativité pour imaginer des façons nouvelles d'offrir les services;
- Disponibilité et flexibilité quant aux horaires de travail;
- Avoir une facilité à créer des liens au sein d'une équipe bien établie;
- Être en mesure de susciter une forte adhésion aux changements;

- Avoir un permis de conduire valide.

Conditions de travail

- Disponible à travailler occasionnellement le soir ou les fins de semaine, afin de participer à diverses activités du Centre;
- Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine;
- Quatre semaines de vacances par année ainsi que 13 jours fériés;
- Frais de déplacement à l'intérieur des heures de travail remboursés;
- Salaire annuel entre 55 000\$ et 60 000\$ selon les qualifications et l'expérience;
- Une vérification des antécédents judiciaires sera effectuée préalablement à l'embauche.

Soumettre votre candidature

Faites-le en soumettant votre lettre de motivation et votre CV à Michel Lorange avant le 22 septembre 2021 à l'adresse courriel suivante : **lorange.michel@gmail.com**.

À noter que les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Nous tenons à remercier les candidates et candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.