

Le Centre de pédiatrie sociale de Montréal-Nord cherche à combler le poste de Directrice/eur

Le Centre de pédiatrie sociale de Montréal-Nord (CPSM-N) est implanté sur le territoire de Montréal-Nord depuis 2009. La mission du CPSM-N est de contribuer au mieux-être et au développement global des enfants et de leur famille en situation complexe de vulnérabilité. Nous desservons une population dont les enfants sont en grand besoin.

Nous préconisons une intervention globale et de proximité. Nous souhaitons assurer aux familles une stabilité et une continuité relationnelle pour établir un lien de confiance afin de déterminer des objectifs avec eux et de les soutenir dans l'atteinte de ces objectifs, au bénéfice du développement optimal de leur enfant.

Sommaire des fonctions de Directrice/eur du Centre de pédiatrie sociale Montréal-Nord

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 professionnel.le.s et au personnel, 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.

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 :

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.

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.

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.

Gestion des ressources financières et matérielles

La direction est responsable de la gestion des ressources financières et matérielles, notamment de la paie et les dépenses prévues au budget selon les politiques en vigueur, de la tenue des écritures comptables, des remises mensuelles ou autres rapports gouvernementaux. En soutien au trésorier, elle 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.

Habilités 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;
- Journées de maladie et assurance collective;
- Frais de déplacement à l'intérieur des heures de travail remboursés;
- Salaire annuel de 65 317\$ (35,79\$/h);
- 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 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.