



TITRE DU POSTE OFFERT

Directeur.trice général.e

Description de l'emploi

La Corporation de services d'aide à domicile l'Essentiel est à la recherche de son nouveau directeur général. Soutenir les gens en perte d'autonomie, pour les aider à demeurer à la maison ou qui ont des besoins ponctuels est notre mission. Vous cherchez un travail qui a un sens ? Nous l'avons!

Depuis plus de 22 ans, l'Essentiel est là pour les membres de notre communauté. Notre mission est importante et essentielle! Vous aimeriez faire un travail qui profite à toute votre communauté? Nous avons hâte de vous rencontrer!

Quelques mots à propos de l'entreprise collective

La Corporation de services d'aide à domicile l'Essentiel est une entreprise d'économie sociale à but non lucratif offrant des services d'aide domestique, d'assistance personnelle et de répit à toute la population des Îles-de-la-Madeleine.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Gouvernance et gestion des opérations

- En collaboration avec le conseil d'administration (C.A.), gérer la poursuite de la planification stratégique et opérationnelle ;
- Collaborer avec le conseil d'administration pour le suivi des états financiers, la reddition de compte et des budgets ;
- Maintien d'une saine gestion des fonds de l'organisation et du bon déroulement des opérations ;
- Préparation et participation aux rencontres du conseil d'administration et rédaction du procès-verbal pour les réunions du conseil d'administration (C.A.) ;
- Respecter et voir à l'application des politiques, des pratiques et normes en vigueur dans l'entreprise concernant l'assurance qualité.

Mobilisation des ressources humaines et développement :

- Mobilisation des ressources humaines et participation au maintien d'une ambiance de travail propice au travail d'équipe et au bon fonctionnement de l'organisation ;
- Veiller au développement optimal des employés par de la formation et de l'encadrement, en veillant à la qualité et à la sécurité des services ;



- Gérer les ressources humaines en travaillant pour attirer et retenir les talents et en développant des méthodes innovatrices de recrutement de la main-d'œuvre.

Développement des affaires et partenariats

- Représentation active dans le milieu et travailler à maintenir ou instaurer de saines relations d'affaires et des relations étroites avec le réseau et les acteurs impliqués;
- Évaluer les enjeux qui ont une incidence sur l'organisation et préparation ;
- Préparation et négociation de diverses ententes.

Qualifications recherchées

- Baccalauréat en administration, gestion, ressources humaines ou un autre domaine connexe pertinent ;
- Toute combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente sera considérée ;
- Trois (3) ans d'expérience pertinente, dont (2) deux dans un poste de gestion;
- Expérience pertinente en gestion de personnel ;
- Expérience en gestion d'une entreprise à but non lucratif serait un atout.

Profil de compétences recherché

- Savoir faire preuve d'initiative, d'intégrité et d'engagement ;
- Faire preuve d'écoute et favoriser le développement des employés ;
- Posséder une bonne organisation du travail et de bons réflexes administratifs ;
- Sens du service à la clientèle ;
- De belles habiletés pour la création de partenariats et du réseautage de qualité.

Conditions de travail et avantages sociaux

Localisation : 540, chemin Principal, Cap-aux-Meules, QC, G4T 1E5

Statut de l'emploi : Permanent, régulier à temps plein, 35 heures par semaine.

Horaire : Généralement de jour, en semaine (gestion autonome de votre horaire de travail selon les besoins du poste). Possibilité de télétravail (20%) selon le rythme opérationnel.

Salaire selon expérience et formation: 10 échelons, 35\$ à 45\$ par heure



Avantages

- Horaire flexible
- Régime volontaire d'épargne retraite (RVER)
- Vacances : Quatre (4) semaines dès la première année
- Congés maladie ou mobiles : six (6) jours (une demi-journée par mois)
- Douze (12) jours fériés par année
- Remboursement jusqu'à 120\$ par année financière pour services thérapeutiques
- **Et dans un décor magnifique**

Faire parvenir votre dossier de candidature d'ici au **dimanche 27 octobre 2024**, au :
sleblanc@ressources.coop