



DESCRIPTION DE POSTE

DIRECTION GÉNÉRALE

Nature du poste :	Permanent
Nombre d'heures hebdomadaires :	40 heures
Horaire :	Lundi au vendredi
Salaire :	À discuter
Entrée en fonction :	Octobre 2025

Sommaire des responsabilités

En collaboration avec le conseil d'administration, la direction générale est mandatée pour assurer la gestion de l'organisme conformément à sa mission, à sa vision et à ses valeurs. Elle agit également à titre de personne-ressource auprès des locataires et de leur famille.

Description de tâches

- ❖ Effectue la gestion des ressources humaines (recrutement, évaluation, encadrement, supervision et rémunération);
- ❖ Organise et anime les réunions d'équipe;
- ❖ Effectue la gestion des ressources matérielles et financières (budget, comptabilité, financement et fournisseurs);
- ❖ Participe aux séances du conseil d'administration, à la rédaction des rapports annuels et à l'élaboration des procédures et des politiques internes;
- ❖ Assure la gestion de l'entretien et de la sécurité du bâtiment;
- ❖ Participe à la sélection des nouveaux locataires;
- ❖ Tient à jour les dossiers des locataires (baux, PSL, plans de vie, etc.);
- ❖ Accompagne les locataires dans les AVD et AVQ et les soutient dans l'application de leur plan d'intervention du CRDI;
- ❖ Assure les liens avec les intervenants du CISSS et les réseaux de soutien des locataires;
- ❖ Recueille des observations, rédige des notes de suivi et effectue des interventions selon les recommandations identifiées aux plans de vie en appartement;
- ❖ Veille au respect des règles de l'immeuble et du code de vie ainsi que de l'application des politiques et des procédures internes;
- ❖ Gère les plateformes de communication;
- ❖ Gère les locations de salles et les préparatifs.

Profil de la direction générale

- ❖ Autonomie et initiative;
- ❖ Leadership et gestion d'équipe;
- ❖ Compétences en gestion administrative;
- ❖ Rigueur organisationnelle et sens des priorités;
- ❖ Polyvalence et adaptabilité;
- ❖ Esprit d'équipe et de collaboration;
- ❖ Empathie et sens du relationnel.

Compétences professionnelles

- ❖ Formation collégiale/universitaire dans un domaine connexe (administration, travail social, éducation, etc.);
- ❖ Expérience pertinente en gestion administrative;
- ❖ Expérience pertinente auprès d'une clientèle à besoins particuliers;
- ❖ Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- ❖ Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et des plateformes de réseaux sociaux.

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae d'ici le 19 septembre 2025, à l'adresse : pharedesiles@gmail.com. Les entrevues se dérouleront les 25 et 26 septembre, en après-midi.

***Seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi et une vérification des antécédents judiciaires sera effectuée avant l'entrée en fonction.*