



OFFRE D'EMPLOI

Direction générale adjointe

Mission :

Mon Chez Nous Inc. est un organisme sans but lucratif œuvrant en Outaouais urbain qui offre et gère des logements avec support communautaire accessibles financièrement et décentes pour personnes et familles fragilisées autonomes à faible et modeste revenu vivant une situation d'itinérance ou à risque de le devenir. Mon Chez Nous Inc., par ses interventions, favorise la participation citoyenne, la dignité humaine, le respect des droits fondamentaux, la prise de conscience d'existence de ces personnes et pour ce faire, l'émergence de logements avec support communautaire.

Fonction de base :

Sous la responsabilité de la direction générale, la direction générale adjointe a pour responsabilité d'agir à titre de conseiller auprès de la direction générale. Elle sera également responsable de la gestion des activités quotidiennes et de la gestion des ressources humaines.

Principales responsabilités :

Orientation et développement

- Développer et proposer à la direction générale des plans d'action, des politiques générales ou particulières;
- Mettre en œuvre les décisions prises par la direction générale;
- Voir à ce que les activités, les services et les programmes répondent à la mission de MCN ;
- Élaborer des nouveaux programmes et/ou services à offrir;
- Voir à la mise à jour et l'application des règlements généraux et à la gestion de la vie associative;
- Développer de nouveaux projets.

Gestion des ressources humaines

- Effectuer la gestion des ressources humaines dans son ensemble : dotation, perfectionnement, organisation du travail, relations de travail, appréciation du rendement, contrôle de l'exécution des tâches, etc.;
- Tenir à jour les dossiers des employés;
- Appliquer la convention collective;
- Superviser le travail du personnel sous sa responsabilité;
- Faire l'horaire des employés;
- Faire le recrutement et l'intégration des bénévoles au sein de l'équipe.

Représentation

- Représenter l'employeur en fonction des mandats que lui confie la direction générale;
- Représenter l'organisme auprès des partenaires du milieu et des bailleurs de fonds;
- Représenter l'organisme lors d'audition à la Régie et voir à l'exécution de la décision rendue par la Régie du logement.

Financement

- Rechercher de nouvelles sources de financement;
- Rédiger les demandes de subventions.

Gestion interne

- Préparer en collaboration avec la direction les réunions du personnel et du conseil d'administration;
- Assurer la liaison entre les coordinations;
- Informer la direction générale de la gestion interne.

Communication et visibilité

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication interne et externe;
- Développer des outils de communication;
- Promouvoir l'organisme dans le milieu;
- Organiser des événements, conférences de presse, lancements, etc.

Exécuter toutes tâches connexes.

Profil recherché et exigences :

- BAC en administration des affaires ou combinaison de formation et d'expérience de haut de niveau;
- 3 ans d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines, 2 à 3 ans d'expérience en application de convention collective et minimum de 3 ans d'expérience en gestion;
- Connaissance des lois de la Régie du logement (un atout);
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et connaissance de l'anglais;
- Bonne maîtrise des outils de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du logiciel comptable HOPEM (un atout)
- Bonne capacité en gestion d'équipe et en résolution de problèmes;
- Facilité en relations interpersonnelles, facilité de réseautage et leadership mobilisateur et rassembleur;
- Vivacité d'esprit, axée sur le résultat, gestion des priorités, professionnalisme, esprit d'analyse et de synthèse, souci de la qualité du travail, autonomie, initiative et sens de l'organisation;
- Loyauté envers l'organisation et respect des règles établies.

Lieu de travail et conditions :

808 Maloney Est

Du lundi au vendredi : 35 h / sem.

Statut : Poste permanent, non syndiqué

Entrée en fonction : Décembre 2017

Date d'entrevue : Entre le 27 novembre et le 1^{er} décembre 2017 (possibilité de deux entrevues)

Salaires : Entre 32\$ et 38 \$ / heure selon les qualifications et l'expérience.

La priorité sera accordée aux employés de Mon Chez Nous Inc.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, indiquant clairement le titre du poste, à l'adresse moncheznous.emploi@gmail.com, avant 17 h le 20 novembre 2017.