



Offre d'emploi DIRECTION GÉNÉRALE

L'Archipel de l'avenir est un organisme à but non lucratif (OBNL) qui offre des services de loisirs adaptés, d'apprentissage et de soutien à l'autonomie résidentielle à des adultes vivant avec un trouble du spectre de l'autisme. L'objectif est de contrer leur isolement et de contribuer à leur épanouissement personnel. Le développement de logements sociaux et communautaires pour cette clientèle fait également partie de la mission de l'organisme. À cet égard l'Archipel a développé un partenariat avec l'organisme « les Résidences Communautaires d'Ahuntsic » et est responsable du soutien communautaire des résidents de l'immeuble des RCA, ainsi que du soutien individuel des 10 adultes autistes qui y résident. L'Archipel partage également avec l'organisme Rêvanous la gestion du centre de jour Rêv'Avenir qui reçoit des adultes présentant une déficience intellectuelle légère ou un trouble du spectre de l'autisme.

Nous sommes à la recherche d'une personne animée par une vision communautaire, motivée par de nouveaux défis et désirant évoluer dans un contexte de mixité sociale et d'inclusion.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité du Conseil d'administration et en collaboration avec celui-ci, il(elle) est responsable de la mise en œuvre du plan d'action, de l'atteinte des objectifs, de la bonne réputation et de la croissance de l'organisation. Il(elle) veille au maintien, au développement et à la qualité des activités et services. Il(elle) construit et entretient des relations courtoises et harmonieuses avec les adultes autistes, les familles et les partenaires.

Il (elle) dirige l'Archipel de l'avenir, mobilise son équipe, employés et bénévoles, et suscite l'adhésion de tous à la mission et aux valeurs. Il (elle) voit à établir des partenariats et est à la recherche de sources de financement.

FONCTIONS :

Le directeur/la directrice agit à titre de dirigeant(e) de l'organisme. Pour ce faire il (elle) doit ;

- Diriger les opérations de l'organisme, proposer des politiques, dresser le plan d'action et préparer le budget annuel;
- Travailler au développement de l'organisme via différents projets ainsi qu'à son financement;
- Planifier, diriger, organiser, superviser et évaluer le personnel, ainsi que les politiques, programmes et activités
- Assumer toutes les charges légales et administratives inhérentes à ses fonctions ;
- Voir à la bonne allocation des ressources ;
- Sélectionner les employés et recommander leur embauche au conseil d'administration ;
- Gérer les ressources bénévoles requises pour les opérations sous sa direction ;

- Assister au conseil d'administration;
- Assurer des communications régulières avec le président et développer le volet communicationnel avec les partenaires externes et le grand public ;
- Maintenir et développer des relations étroites et harmonieuses avec les partenaires.

PROFIL ET EXIGENCES :

Détenir une formation universitaire dans un domaine approprié et quatre (4) années d'expérience reliées aux fonctions exigées par l'emploi ou un diplôme d'étude collégiale dans un domaine relié et cinq (5) années d'expérience pertinentes à l'emploi.

- Faire preuve de leadership, de dynamisme, de créativité et d'initiative ;
- Avoir le sens de l'organisation et du travail d'équipe ;
- Connaissance de l'autisme et de ses caractéristiques un atout ;
- Bonne connaissance du milieu communautaire et des redditions comptes qui lui sont propres ;
- Aisance à établir des partenariats ;
- Avoir une bonne faculté d'adaptation et entretenir d'excellents rapports interpersonnels ;
- Capacité d'analyse, vision globale et intégrée des mandats ;
- Posséder des compétences en gestion de personnel et budgétaire ;
- Détenir de fortes aptitudes pour le service client ;
- Être à même de pouvoir gérer plusieurs projets simultanément, gérer son temps et établir les priorités
- Capable de positionner l'organisme en termes de communication ;
- Excellent niveau de langue française parlée et écrite. Connaissance de l'anglais un atout ;
- Une expérience en campagne de levée de fonds et en partenariats financiers ;
- Maîtrise des outils de communication et gestion informatique (environnement Windows) ;

Le poste est permanent, temps plein (35 heures par semaine). L'horaire de travail est de 5 jours par semaine, défini en fonction des besoins de supervision des activités. L'horaire de travail est généralement de jour sur semaine, mais une présence occasionnelle est requise en soirée et les fins de semaine.

Heures semaine : 35

Salaire: Selon l'échelle salariale en vigueur, salaire de départ déterminé en fonction de l'expérience du candidat

Nature du poste : Temps plein - permanent

Comment postuler : Faire parvenir lettre de motivation et curriculum vitae d'ici le 8 septembre 2021

Par courriel à : emplois@larchipeldelavenir.org

N.B. Seules les personnes invitées en entrevue de sélection recevront une réponse écrite.