

## Offre d'emploi Chez-nous solidaire : Direction générale



Chez-nous solidaire est un projet novateur dont la mission est d'offrir 19 logements, avec soutien, à des personnes vivant avec une déficience intellectuelle de modérée à légère avec ou sans trouble du spectre de l'autisme, tout en assurant un équilibre respectueux entre leurs besoins d'autonomie, l'accès à un réseau social stimulant, un milieu de vie stable, enrichissant, sécuritaire et permanent.

L'OBJECTIF premier est de créer un environnement propice au maintien des acquis et au développement des locataires tout en offrant des services et une supervision 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

La construction du bâtiment débutera à l'été 2024 et prendra place sur un terrain situé à Mercier au 12 rue Marleau. Nous visons l'intégration des locataires à partir de l'automne 2025.

Chez-nous solidaire peut compter sur un conseil d'administration fort dont certains membres sont impliqués depuis le tout début du projet. Afin de réaliser sa mission, l'organisme travaille en collaboration avec des partenaires importants tels que le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest, les organismes communautaires de la région, la ville de Mercier ainsi que les municipalités environnantes.

---

### *Profil recherché*

---

La direction recherchée se distingue particulièrement par sa créativité et son initiative afin de développer l'organisme selon sa mission. Son leadership, son autonomie et son jugement seront nécessaires. Sa personnalité lui permettra de bâtir une équipe de confiance, d'entretenir de solides relations avec les membres du conseil d'administration, les partenaires du milieu et son équipe de travail.

La personne recherchée est en mesure d'assurer la gestion des ressources financières, matérielles et humaines de l'organisme. Celle-ci sait faire preuve de flexibilité et d'adaptation face aux différents défis. Plus particulièrement, elle a la capacité de fixer et de gérer des priorités de travail afin d'assurer l'évolution et le développement du projet.

---

## *Son rôle dans l'organisme*

---

En collaboration avec le conseil d'administration, la direction aura comme tâches;

- La mise en œuvre de la mission, de la vision et du plan stratégique de l'organisme ainsi que d'en assurer le suivi et la conformité;
- Le développement et le maintien de l'offre de services en collaboration avec la coordination (poste à pourvoir);
- Le développement et le déploiement des politiques et procédures de gestion interne;
- La gestion des ressources humaines;
  - Sélection, embauche et gestion du personnel;
  - Planification et tenue des réunions d'équipe;
  - Développement et mise à jour des politiques de gestion des ressources humaines;
  - Participation aux comités de travail;
- La gestion financière;
  - Développement et suivi des prévisions budgétaires;
  - Comptabilité générale et tenue de livres: suivi des loyers, gestion des paies, suivi des paiements, etc.;
  - Recherche de financement;
- La gestion des ressources matérielles;
  - Assurer le développement et la pérennité des installations et des équipements;
- La gestion des activités administratives;
  - Participation au comité de sélection des locataires ainsi qu'aux phases suivantes;
  - Suivi des loyers et des baux;
  - Participation, planification et rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux lors des rencontres du conseil d'administration;
- La représentation de l'organisme auprès des partenaires et de la communauté.

---

## *Ses compétences et qualités*

---

- Baccalauréat en administration, sciences humaines ou tout autre domaine connexe ou expérience équivalente;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle de direction ou expérience équivalente;

- Connaissance et expérience de travail avec les personnes vivant avec une déficience intellectuelle avec ou sans trouble du spectre de l'autisme ou tout autre domaine connexe (un atout);
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux et du milieu communautaire (un atout);
- Avoir une bonne maîtrise parlée et écrite du français;
- Anglais fonctionnel (un atout);
- Connaissance de la suite Microsoft Office et Office 365;
- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Grande autonomie et capacité d'empathie,
- Fais preuve d'initiative, de discernement et de jugement;

---

### *Ses conditions d'emploi*

---

- Poste permanent à temps complet de 35 heures par semaine de 5 jours;
- Salaire annuel de 70 000\$ établi selon une échelle salariale;
- 4 journées de congé maladie et 8 fériés
- 3 semaines de vacances
- Flexibilité d'horaire; ouverture à travailler le soir (réunion du C.A.), les fins de semaine au besoin (représentation)
- Formule de télétravail et en présentiel pendant la période de construction
- Dois posséder une voiture;
- Frais de fonction compétitifs (frais de déplacement, repas, stationnement, frais de cellulaire);

L'entrée en poste est prévue dès que possible.

Faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à [emploi@chez-noussolidaire.org](mailto:emploi@chez-noussolidaire.org) d'ici au 7 juin 2024.

Nous apprécions l'intérêt que vous portez à cette offre d'emploi. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

Web: <https://chez-noussolidaire.org>

Facebook: <https://www.facebook.com/cheznoussolidaire>