

Gérant(e), centre communautaire

Centre Communautaire de Châteauguay

Poste permanent à temps plein

Un horaire de 35 heures semaine, du lundi au vendredi et disponibilité pour assurer une présence occasionnelle de soir et de fin de semaine.

L'équipe du Centre communautaire de Châteauguay est à la recherche d'un nouveau/une nouvelle gérant(e).

Avant tout, nous sommes à la recherche d'une personne au leadership inspirant qui encadrera une équipe portée par une mission à dimension humaine. Vous sentez l'appel à relever un nouveau défi ? Voici une occasion à saisir !

Un rôle porteur auprès de notre équipe et la communauté

En collaboration étroite avec la directrice générale, vous assurerez la gestion opérationnelle du centre communautaire. Vous veillerez à la coordination et au bon déroulement des services offerts au sein du centre.

Vous occuperez un rôle de gestion de proximité avec les chefs d'équipe des divers secteurs de l'organisme et l'ensemble du personnel et des bénévoles en plus des gens sur les programmes de travaux communautaire ou compensatoires.

Un survol de vos principales sphères d'activité :

Soutien à la direction

- Collaborer avec la direction générale à l'élaboration des stratégies et orientations de l'organisme. Voir à la mise en œuvre et au suivi des orientations et décisions de la direction. De pair avec la direction générale, procéder à la planification des besoins de main-d'œuvre pour répondre aux besoins du centre. Coordonner la planification et la mise en œuvre de projets variés. Agir à titre d'agent(e) positif du changement dans l'organisation. Proposer et recommander des améliorations continues, des stratégies et des solutions aux difficultés, défis rencontrés et situations non conformes.
- Informer quotidiennement du déroulement des activités de l'équipe et des opérations.

Gestion opérationnelle

- Voir au bon fonctionnement et au déroulement de l'ensemble des activités opérationnelles du centre de manière à planifier et coordonner les priorités (quotidiennes, hebdomadaires, saisonnières), atteindre les objectifs et assurer l'efficacité et la qualité des services offerts.
- Assurer l'alignement des pratiques et des orientations entre les départements et les quarts de travail.
- Voir à la mise en marché de la boutique et du magasin. Voir à l'offre d'un service à la clientèle de qualité. Lorsque requis, résoudre les plaintes des clients. Valider l'horaire des livraisons et de ramassages de meubles.
- Voir à la mise en œuvre et au respect des politiques, procédures et orientations organisationnelles. S'assurer de la compréhension et de l'application des méthodes de travail par les membres du personnel. Voir à l'optimisation des processus, des procédures et des mesures de contrôle pour assurer une saine gestion opérationnelle de l'organisme.
- Faire la gestion des dépôts des caissiers et effectuer les entrées des données.
- Coordonner la planification et la préparation des horaires et des demandes de congé.
- S'assurer de l'organisation et la propreté de l'établissement, de l'entretien et des réparations mineures. Voir à l'adoption de pratiques sécuritaires et à la sécurité des lieux de travail.
- Planifier les besoins en approvisionnement de fournitures et faire les commandes selon les principes établis.
- Offrir un soutien à l'équipe en période de grand achalandage.

Encadrement de l'équipe

- Agir à titre de leader et de gestionnaire auprès des chefs d'équipe et du personnel. Voir à l'encadrement, le coaching, la fidélisation et la rétention des membres de l'équipe.
- Soutenir, guider et offrir du coaching pour le développement des habiletés de gestion auprès de chefs d'équipe.

- Participer au processus de sélection et d'embauche des membres du personnel. Planifier et coordonner le processus d'accueil et voir à l'offre d'une formation d'intégration.
- Évaluer et offrir de la rétroaction quotidienne et chapeauté les évaluations annuelles.
- Favoriser la création et le maintien d'un climat de travail sain. Prévenir, identifier et voir à la résolution des conflits dans les opérations courantes. Lorsque requis, procéder à l'application de mesures administratives ou disciplinaires.
- Faciliter la communication et le partage des informations au sein de l'équipe. Planifier des rencontres avec les chefs d'équipe et avec le personnel. Favoriser la concertation et la participation de l'équipe.
- Offrir de l'écoute et du soutien. Donner de la rétroaction positive et constructive. Procéder à l'appréciation de la contribution des membres de l'équipe.
- Accomplir toutes tâches ou responsabilités requises pour le bon déroulement de l'organisation.

Profil recherché :

- Minimale trois (3) années au sein d'un rôle de gestion similaire/encadrement d'une équipe de travail
- Expérience dans le domaine communautaire
- Très bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et des outils de bureautique
- Leadership mobilisant, encadrement, enseignement et habiletés de coaching
- Vision globale et stratégique, capacité d'analyse et résolution de problèmes
- Grand sens des responsabilités, discernement, professionnalisme, intégrité et discrétion
- Orientation vers les résultats, capacité de prise de décisions alignées aux enjeux et besoins du centre
- Autonomie, initiative et polyvalence
- Excellentes habiletés relationnelles : écoute active, empathie, ouverture, dynamisme, capacité à offrir de la rétroaction, communication efficace, construire des relations interpersonnelles positives, etc.
- Esprit d'équipe et collaboration
- Adaptation et agilité
- Planification, sens de l'organisation et priorisation, et gestion de multiples projets et activités
- Maîtrise de soi et gestion des émotions
- Assiduité et présence au travail

Envie de faire partie de notre équipe ?

Nous vous invitons à nous transmettre votre candidature par courriel à admin@cchateau.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt envers notre équipe. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour la suite du processus de recrutement.