



Offre d'emploi

Titre d'emploi	Direction générale
Lieu de travail	Maison de la famille de Gatineau
Secteur	Gatineau (101, Avenue Gatineau, Gatineau, QC J8T 4J4)

Sommaire des fonctions

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la direction générale assure la gestion stratégique et opérationnelle de la Maison de la famille de Gatineau. Elle veille à une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles, en cohérence avec la mission, les valeurs et les grandes orientations de l'organisme.

Guidée par une vision stratégique, un leadership mobilisateur et d'excellentes habiletés en communication, elle contribue activement au développement, à la consolidation et au rayonnement de l'organisme. Elle agit également à titre de représentante officielle auprès des partenaires, des bailleurs de fonds et des différentes instances locales, régionales et provinciales.

Leader positif et engagé, la direction générale joue un rôle central dans la pérennité et la croissance de la Maison de la famille de Gatineau.

Tâches et responsabilités

Gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion et le suivi des ressources humaines ainsi que le respect des orientations et des priorités dans les activités quotidiennes de l'équipe de travail;
- Effectuer les entretiens annuels d'évaluation et les demandes de formations;
- Maintenir un climat de travail sain et des relations respectueuses entre les membres de l'équipe, gérer les conflits et mesures disciplinaires au besoin;
- Voir au respect des lois du travail, des politiques internes, des normes salariales et de la gestion des avantages sociaux.

Gestion des ressources financières

- Préparer les budgets de l'organisme, les demandes de subvention et les rapports financiers requis;
- Assurer la gestion des finances en conformité avec les prévisions budgétaires adoptées par le conseil d'administration;
- Signer, au nom de l'organisme, les contrats ou documents autorisés par le conseil d'administration;
- Assurer la bonne gestion financière de l'organisme de façon à respecter l'équilibre budgétaire et préparer la vérification comptable.

Organisation quotidienne

- Soutenir son bon fonctionnement, maintenir un environnement collaboratif et assurer la mise en œuvre des décisions du CA;
-

Offre d'emploi

Tâches et responsabilités (suite)

Organisation quotidienne (suite)

- Veiller et appliquer les orientations figurant dans la planification stratégique de l'organisme en s'assurant que celles-ci soient dans le respect de la mission et des valeurs de l'organisme et en les actualisant si nécessaire;
- Assurer la mise en place de politiques et procédures et le maintien d'outils de travail adéquat pour l'ensemble de l'équipe afin de permettre le bon fonctionnement global de l'organisation;
- Veiller à la gestion des ressources physiques et immobilières ainsi qu'à la sécurité, l'aménagement, l'entretien et la rénovation du bâtiment, s'il y a lieu.

Développement et recherche de financements

- Rédiger les demandes de subventions et en assurer le suivi;
- Trouver de nouvelles sources de financement;
- Bilan et reddition de comptes;
- Rédiger les rapports d'évaluation émis par les bailleurs de fonds;
- Recueillir les statistiques des services et activités de l'organisme à des fins de données qualitatives;
- Planifier, organiser et animer l'assemblée générale annuelle;
- Représenter l'organisme auprès des différents regroupements et/ou concertations ainsi qu'auprès des organismes du milieu et participer activement aux rencontres;
- Participer aux événements de réseautage pertinents pour l'organisme;
- Relation avec la collectivité et partenaires stratégiques;
- Représente l'organisme auprès des bailleurs de fonds, des divers paliers de gouvernement, des tables de concertation, des comités, des autres organismes et des médias et s'assure des suivis et entretient de bonnes relations;
- Sollicite la participation à des projets compatibles et complémentaires avec la mission de l'organisme.

Exigences académiques, expériences et connaissances

- Diplôme universitaire dans une discipline reliée à l'emploi (gestion, travail social, psychoéducation, développement communautaire, etc.) - Une combinaison de scolarité et d'expérience jugées pertinentes pourra être considérée;
 - Minimum de 5 ans d'expériences dans des fonctions de gestion dans des contextes sociaux et communautaires;
 - Avoir une bonne connaissance du milieu communautaire et santé et services sociaux;
 - Maîtriser la gestion financière et de la préparation de demandes de subvention;
 - Expérience de travail pertinente dans un milieu régi par un conseil d'administration;
 - Bonne connaissance des acteurs du secteur des services sociaux et communautaires ainsi que des différents acteurs clés des secteurs public et parapublic.
-

Offre d'emploi

Compétences et aptitudes

- Capacité à prévoir la saine gestion de l'organisation quant aux changements socio-économiques et politiques;
 - Habileté à développer et entretenir un grand réseau de contacts et des relations de collaboration;
 - Aptitudes relationnelles et de communications développées;
 - Leadership rassembleur et mobilisateur, axé sur les résultats et le service aux personnes;
 - Vision stratégique développée;
 - Bonne capacité d'adaptation.
-

Conditions de travail

- Salaire annuel se situant entre 75 000 \$ à 90 000 \$
 - REER collectif avec contribution de l'employeur
 - Horaires flexibles de 37,5 heures par semaine
 - 4 semaines de vacances annuelles
 - 2 semaines de congés rémunérée à l'occasion de la période des fêtes comprenant les jours fériés associés
 - 12 congés mobiles
 - Télétravail possible
 - Équipe d'expérience dévouée et à son travail
 - Occasion de faire partie de plusieurs comités
-

Veillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire) au plus tard le vendredi 8 août à 16h00 à l'adresse courriel suivante : direction@maisonfg.org

Les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue en présentiel entre le 18 et le 29 août 2025.