

OFFRE D'EMPLOI

Directeur·trice général·e



Description de l'organisme

Depuis 2012, le Service d'accueil des nouveaux arrivants de La Matanie (SANAM) soutient les personnes immigrantes dans leur installation et intégration en Matanie. La sensibilisation du milieu et la valorisation des diversités culturelles font également partie de sa mission. Le SANAM est un partenaire important pour le développement de la MRC de La Matanie. Fort d'une équipe de 5 employés, d'un plan d'action ambitieux et d'une mobilisation des partenaires et citoyens, le SANAM est appelé à se développer de façon importante dans les prochaines années.

Descriptif du mandat

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne choisie aura pour principales responsabilités d'être la gardienne de la vision, de la mission et des valeurs de l'organisme, de même que de l'atteinte des objectifs stratégiques entérinés par le conseil d'administration. Elle verra à la réalisation du plan d'action territorial de La Matanie en attractivité, accueil, intégration des personnes immigrantes et des minorités ethnoculturelles. De plus, elle assurera la direction, la planification, l'organisation et le contrôle des ressources financières, matérielles et humaines de l'organisme. Elle contribuera au maintien et au développement de liens essentiels avec les partenaires de l'organisme. Enfin, elle centrera sa gestion de l'organisme sur l'écoute, l'accompagnement et le développement des employés du SANAM.

Principales tâches

- Assurer le développement de l'organisme en élaborant la planification stratégique, en collaboration avec le conseil d'administration et les partenaires, puis en assurer la mise en œuvre et le suivi;
- Élaborer, coordonner et suivre la mise en application des politiques et des procédures administratives;
- Assurer la gestion de différents plans d'action, activités et services de l'organisme;
- Soumettre au conseil d'administration et à ses comités de travail les informations et les rapports de gestion nécessaires à la prise de décisions, dont le budget annuel;
- S'assurer de maintenir des relations harmonieuses avec les partenaires et d'obtenir des paliers gouvernementaux les sommes nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme;
- Identifier les besoins d'embauche et assurer la coordination des processus de dotation;
- Assurer l'intégration du personnel nouvellement embauché, le développement des compétences, l'évaluation et le mieux-être de tout le personnel;
- Traiter la paie des employé·e·s, payer des factures et superviser les achats de matériel;
- Être le ou la porte-parole de l'organisation, représenter les intérêts de l'organisme et entretenir de bonnes relations avec les médias;
- S'assurer du rayonnement et de la visibilité de l'organisme à l'aide de différentes plateformes de communication.

Exigences

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente avec expérience minimale de cinq (5) ans dans un poste en milieu communautaire, dont deux (2) en gestion;
- Expérience ou connaissance du domaine de l'immigration et de l'interculturel est un atout;

- Habileté à communiquer efficacement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit. L'espagnol ou l'anglais est un atout;
- Détenir un permis de conduire valide et un véhicule de promenade;
- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office 365;
- Être à l'aise avec l'utilisation des médias sociaux (Facebook, Instagram), des plateformes de visioconférences (Zoom) et des outils de publication web (Canva, Wordpress, etc.).

Aptitudes et qualités professionnelles

- Travail en collaboration et en équipe;
- Leadership, dynamisme et esprit mobilisateur auprès de publics variés et des employé-e-s;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Écoute et empathie;
- Capacité de gérer plusieurs projets et activités à la fois;
- Initiative et capacité d'adaptation.

Conditions de travail

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- La personne devra être disponible pour soutenir l'équipe à l'occasion en dehors des heures ouvrables, ainsi que pour les rencontres du CA et des comités, habituellement le soir;
- Le salaire offert est entre 29 \$ et 32 \$ l'heure, selon l'expérience;
- Lieu de travail : Bureaux du SANAM, télétravail occasionnel;
- Bénéfices disponibles (journées mobiles, 4 semaines de vacances, etc.);
- Date de début souhaitée : 13 juin 2022

Mises en candidature

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste peut présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, le tout adressé à l'attention du SANAM.

Nous vous prions de poser votre candidature **d'ici 18 h le 15 mai 2022 au plus tard**, à l'adresse courriel suivante : bedardpierre@cgmatane.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le SANAM souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.