



Directeur général - Profil de poste

* Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI	<p>Sous la responsabilité du conseil d'administration (CA) de l'Action Bénévole de la Rouge (ABR) et dans le but de <i>promouvoir le geste bénévole et favoriser le mieux-être de la communauté</i>, le directeur général est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des ressources financières, matérielles et humaines (employés et bénévoles) de l'ABR. Il veille également au développement et au rayonnement de l'ABR dans la communauté, et ce, tout en respectant la vision, la mission et les orientations établies par le CA.</p>
PRINCIPAUX CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> • Membres du CA • Employés et bénévoles • Partenaires financiers et collaborateurs • Donateurs • Fournisseurs • Clientèle
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	
<p>Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier les besoins en main-d'œuvre et procéder à l'embauche nécessaire au bon fonctionnement de l'ABR. • Planifier l'intégration et la formation des nouveaux employés. • Revoir et tenir à jour les politiques de GRH (profil de poste, outil de sélection, contrat de travail, manuel des employés, évaluation de rendement, code d'éthique etc.). • Assurer le développement optimal des employés par de la formation continue et de l'encadrement. • Mobiliser les ressources humaines et participer au maintien d'une ambiance de travail propice à l'harmonie d'équipe et au bon fonctionnement de l'ABR. • S'assurer d'une bonne compréhension des rôles et responsabilités de tous et chacun. <p>Gestion des bénévoles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier, en collaboration avec les chefs d'équipe, les besoins de bénévolat nécessaires au bon fonctionnement de l'ABR. • Procéder activement, en collaboration avec les chefs d'équipe, à la recherche, au recrutement et à l'intégration des nouveaux bénévoles. • Implanter et tenir à jour un manuel de bienvenue des bénévoles (code de conduite, politiques internes, respect des limites associées aux actions et/ou programmes). • Soutenir les chefs d'équipe dans la formation et la mobilisation des bénévoles. • Établir un plan de reconnaissance des bénévoles. • Assurer le respect des liens hiérarchiques entre les bénévoles et le reste de l'organisation (CA, direction, chefs d'équipe et employés). • S'assurer d'une bonne compréhension des rôles et responsabilités de tous et chacun. <p>Développement et partenariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le développement de l'ABR en fonction des besoins de la clientèle et du milieu. • Participer à l'élaboration des objectifs, des priorités, des plans d'action et de la planification stratégique de l'ABR en lien avec sa mission et ses valeurs. • Assurer la représentation de l'ABR dans la communauté. • Développer et maintenir d'excellentes relations d'affaires avec les partenaires financiers, les donateurs et les 	

collaborateurs.

- Assurer le rayonnement de l'ABR dans la communauté et auprès de la clientèle.
- Travailler en partenariat avec divers organismes locaux, régionaux et provinciaux.

Gestion des opérations

- Rester à l'affût des besoins de la clientèle et du milieu en matière de soutien bénévole.
- Mettre en place un plan d'action selon les besoins de la clientèle et de la communauté.
- Assurer le respect des politiques et procédures de fonctionnement.
- Planifier, coordonner et évaluer l'ensemble des services (programmes) offerts par l'ABR.
- Organiser et animer diverses activités sociales et communautaires.
- Planifier, coordonner et superviser la reddition de comptes auprès des différents partenaires financiers.

Gestion des ressources financières et matérielles

- Préparer et assurer une saine gestion des budgets de l'ABR.
- Mettre en place une stratégie de financement et de recherche de financement.
- Assurer les besoins de maintenance des équipements matériels et des immeubles.
- Superviser les achats nécessaires au bon fonctionnement de l'ABR.

Gouvernance

- Travailler en étroite collaboration avec le CA afin d'assurer une saine gouvernance.
- Mettre en application les décisions politiques et administratives du CA.
- Préparer les réunions du CA et y participer.
- Assurer l'organisation et le bon déroulement des assemblées des membres (ex. AGA).
- Assurer un suivi auprès du CA quant aux activités de l'organisme ainsi que ses budgets, et ce, en fonction des politiques établies.

Tout autre rôle et toute autre responsabilité connexes nécessaires à l'actualisation de la mission et des objectifs de l'organisme.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés de l'Action Bénévole de la Rouge. Ils font partie intégrante des responsabilités, ceci afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant tant pour les employés que les bénévoles, et ce, au profit du bien-être de la clientèle et de la communauté.

Leadership et sens de l'organisation : Démonstre un courage décisionnel pour encadrer, impliquer, responsabiliser et mobiliser les employés et les bénévoles afin d'assurer la mission de l'ABR. Possède une vision globale du travail à effectuer et sait en établir les priorités. Prône, par l'exemple, un esprit d'équipe indispensable à ce type de service (bénévolat).

Ouverture d'esprit et capacité d'adaptation : Possède une attitude positive et une ouverture d'esprit dans le respect des besoins de la clientèle et de la communauté en tenant compte des différentes valeurs à l'interne (employés et bénévoles). Est ouvert au changement et tolère l'ambiguïté. Accepte de réaliser de nouvelles tâches tout en s'ajustant en fonction des besoins de l'ABR.

Communication et relations interpersonnelles : Sait créer des liens pour favoriser la collaboration et la cohérence entre les employés, les bénévoles et le CA. Valorise les forces des individus (employés et bénévoles) afin de développer un lien de confiance et ainsi leur procurer un sentiment d'appartenance. Écoute activement, communique efficacement et s'assure de la compréhension des informations transmises.

Sens des responsabilités et rigueur : Fait preuve de jugement, assume ses responsabilités et erreurs. Démonstre une capacité à prioriser les tâches. Fait preuve de détermination et de constance dans son travail. Sait se distinguer par de l'exactitude, de la logique et de la précision dans ses décisions et ses communications, ceci dans un contexte d'offre de service avec de multiples intervenants (employés, bénévoles, clientèle, communauté et partenaires).

Service à la clientèle : A à cœur la clientèle de l'ABR et leurs besoins. Assure de saines et respectueuses relations auprès de la clientèle, des bénévoles ainsi que des partenaires. Est dynamique et proactif face aux demandes de la clientèle et de la communauté afin d'assurer leur satisfaction.

EXIGENCES

Formation et expérience

- BAC en administration et/ou expérience importante en gestion administrative dans un domaine connexe
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion
- Expérience dans la gestion d'un organisme à but non lucratif

Compétences

- Capacité à vulgariser
- Excellentes aptitudes relationnelles et politiques
- Aptitudes de négociation et de persuasion
- Capacité d'adaptation et de gestion des priorités
- Bonne tolérance au stress
- Visionnaire et axé sur les résultats
- Habiletés à mobiliser les gens, bon esprit d'équipe
- Habiletés dans la résolution de problèmes et de conflits
- Capacité à se positionner et aptitudes pour la prise de décision
- Habiletés de communication (oral et écrit)
- Autonomie et bon sens du jugement
- Bon esprit d'analyse

Autres exigences

- Excellent français parlé et écrit
- Connaissances informatiques de la suite Microsoft Office et de logiciels comptables
- Connaissances des enjeux partenariaux du territoire
- Intérêt marqué pour les personnes dans le besoin