



DIRECTION GÉNÉRALE RECHERCHÉE

Organisme d'envergure établi à Sherbrooke depuis 1973, Sercovie rassemble une quarantaine d'employé.e.s et plusieurs centaines de bénévoles ayant pour mission de favoriser l'adoption d'un mode de vie sain, actif et enrichissant chez les personnes de 50 ans et plus (centre d'activités); et de contribuer au maintien à domicile des aîné.e.s et des personnes en perte d'autonomie (popote roulante).

Relevant du conseil d'administration, la direction générale est responsable de la planification, la mise en œuvre et le suivi des orientations, politiques, programmes et objectifs. Elle s'assure de la qualité des services offerts et voit à la saine gestion des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières.

En tout temps, elle travaille en cohérence avec la mission et les valeurs de l'organisation.

Elle possède un leadership rassembleur et propose un mode de gestion participatif axé sur la collaboration.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS*

- Administration et gouvernance
- Gestion des ressources financières, humaines, matérielles et immobilières
- Communication avec le milieu
- Qualité des services offerts

*Plus en détails à la page suivante

COMPÉTENCES

- Esprit visionnaire et stratégique
- Leadership rassembleur
- Mode de gestion participatif axé sur la collaboration
- Courage managérial
- Empathie et intelligence émotionnelle

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires, ou équivalent
- 5 à 7 ans d'expérience dans un poste de direction (milieu communautaire, un atout)
- Expérience en gestion financière (budget M\$)
- Communication (porte-parole) et développement de partenariats

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération annuelle variant entre 70 000 \$ et 106 000 \$, selon l'expérience
- Avantages sociaux complets
- Milieu de travail inspirant
- Employé.e.s engagé.e.s (comités SST, vert et social)

Le poste vous intéresse, envoyez votre candidature à cbrulotte@brulotteassocies.com au plus tard le vendredi 25 novembre 2022.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre organisation.



ADMINISTRATION ET GOUVERNANCE

- Identifie et propose au conseil d'administration des objectifs annuels liés au plan stratégique quinquennal
- Effectue le suivi du plan stratégique quinquennal et des politiques en vigueur
- Recommande des projets porteurs et opportunités de financement
- Conseille les administrateurs en matière d'orientations, de politiques, de programmes et d'objectifs
- Formule des recommandations permettant la prise de décision

QUALITÉ DES SERVICES OFFERTS

- S'assure de la promotion, du développement et du rayonnement de Sercovie
- S'assure que les responsables de secteurs et leurs équipes travaillent en conformité avec les normes et valeurs de l'organisation
- Se tient informée des attentes de la clientèle et fait évoluer l'organisation afin de répondre aux besoins

COMMUNICATION

- Entretien des relations durables avec le milieu et favorise les collaborations
- Coordonne et participe aux activités de presse et de relations publiques
- Représente l'organisme sur différents comités liés à la mission de Sercovie
- S'assure d'une image positive et d'une bonne visibilité de l'organisme

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES, HUMAINES, MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

- Prépare les prévisions budgétaires et en assure le suivi
- S'assure de la production des rapports financiers dans les délais requis
- Assure un suivi régulier des différentes sources de financement et demeure à l'affût des opportunités de nouvelles sources de financement
- Encadre les activités de financement et s'assure qu'elles répondent aux besoins
- S'assure du respect des politiques et pratiques de gestion dans l'ensemble des services
- Supervise l'équipe de direction et les soutient dans la gestion de leur secteur
- Assure transparence et fluidité dans les communications internes/externes
- Veille au maintien d'un climat de travail sain et du bien-être des ressources humaines
- Attire et voit à la rétention des ressources humaines en s'assurant d'offrir des conditions de travail intéressantes
- Voit au respect des normes de sécurité de l'organisme
- S'assure de l'acquisition, de l'entretien et de la sécurité des immeubles et équipements en respect du budget

sercovie

Le poste vous intéresse, envoyez votre candidature à cbrulotte@brulotteassocies.com au plus tard le vendredi 25 novembre 2022.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre organisation.