



Offre d'emploi

Le Regroupement interculturel de Drummondville (RID) est un organisme œuvrant dans le milieu de l'immigration. Ses mandats sont l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants, l'organisation d'activités mettant en avant-scène les relations interculturelles ainsi que l'accompagnement des entreprises et des nouveaux arrivants en matière de diversité culturelle en emploi.

Directrice générale, directeur général

Le directeur général ou la directrice générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques établies avec le conseil d'administration. Cette personne est sous l'autorité du conseil d'administration. Par son travail et sa vision elle/il assure la qualité de l'organisation interne de l'organisme, des services offerts et veille au rayonnement de l'organisme dans le milieu.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion financière et administrative

- Préparer le budget général de l'organisme et administrer de façon diligente les fonds de l'organisme selon le budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme;
- S'assurer que l'organisme se conforme à toutes les lois applicables (fiscales, travail, etc.);
- Gérer les demandes de financements (rédaction, suivi, etc.);
- Élaborer et assurer un suivi des procédures et des politiques pour une saine gestion de l'organisme.
- Contrôler et évaluer la qualité des programmes et des services fournis par l'organisme;
- Fournir au CA l'information financière et administrative pour la prise de décisions.

Gestion organisationnelle et rayonnement de l'organisme

- Participer à l'élaboration d'un plan stratégique avec le CA et l'équipe de travail;
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme;
- Représenter l'organisme lors d'activités communautaires et siéger sur des comités de travail dans le domaine de l'immigration et en lien avec le développement social;
- Établir et entretenir de bonnes relations de travail avec des organismes communautaires et de financement, ainsi que des élus, en vue de faciliter l'atteinte des objectifs du RID.

Gestion des ressources humaines

- Établir les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes (recrutement, formation, etc.);

- Appliquer et améliorer les politiques de gestion des RH (rémunération globale, évaluation de rendement, reconnaissance, éthique professionnelle, mieux être, santé sécurité);
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr.

CE QUE NOUS RECHERCHONS CHEZ VOUS

- Compétences professionnelles
- Diplôme universitaire de 1er cycle en travail social, administration, gestion de projets, développement communautaire, ou autre spécialité jugée appropriée ;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires dans un organisme communautaire;
- Connaissance des lois provinciales et fédérales régissant les organismes du secteur bénévole et communautaire, entre autres : normes d'emploi, droits de la personne, santé et sécurité au travail, organismes de bienfaisance, fiscalité, RPC, RRQ, RQAP, assurance-emploi et assurance-santé ;
- Très bonne expérience dans la gestion de projets;
- Bonne compréhension des enjeux en lien avec l'immigration;
- Expérience dans la coordination et la supervision d'employés;
- Expérience dans la livraison de programmes à une clientèle bien définie et en concertation avec des réseaux tant communautaires qu'institutionnels;
- Bonne connaissance des outils informatiques pertinents.

Compétences humaines

- Excellentes relations interpersonnelles à tous les niveaux;
- Habilité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Esprit d'analyse, de créativité;
- Discrétion, sensibilité, leadership et rigueur;
- Éthique professionnelle.

Compétences communicationnelles

- Très bonne communication à l'oral et à l'écrit;
- Bonne maîtrise du français (oral et écrit), une 2^e langue, un atout;

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Poste permanent à temps plein;
- Assurances collectives;
- Équipe de travail passionnée;
- Salaire selon la politique salariale en vigueur;
- Entrée en poste : Juin 2018;

Faites-nous part de votre intérêt en nous acheminant votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel à : adm@ridrummondville.ca, **au plus tard le 18 juin 2018.**

Nous remercions celles et ceux qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.