



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE – CONCERTATION ANJOU

Concertation Anjou est la table de concertation locale intersectorielle et multi réseaux d'Anjou. Sa mission est de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie de la population d'Anjou et de nourrir le sentiment d'appartenance. Pour ce faire, elle mobilise et regroupe tous les partenaires du milieu ainsi que les citoyens et citoyennes autour d'enjeux et d'actions d'intérêt commun, déterminés collectivement et captés dans son plan quinquennal en vue d'obtenir un effet durable. Elle a à cœur le développement social, communautaire, économique et environnemental de son milieu.

Mandat et responsabilités:

Relevant du Conseil d'administration, la direction générale de Concertation Anjou est responsable de planifier, organiser, diriger, coordonner et superviser l'ensemble des activités de l'organisme. Elle doit également assumer la gestion des ressources financières, matérielles et humaines de l'organisme. Elle doit mobiliser les partenaires afin d'atteindre les orientations annuelles. La direction travaille en concertation avec les membres, les partenaires et les bailleurs de fonds, tout en maintenant à jour les orientations stratégiques.

Tâches et responsabilités:

- Promouvoir et mettre en pratique la mission et les valeurs de l'organisme;
- Mobiliser et accompagner les membres de Concertation Anjou;
- Évaluer les attentes, les besoins et les préoccupations des membres;
- Agir comme personne ressource auprès des groupes communautaires, des partenaires, collaborateurs et des membres de Concertation Anjou;
- Représenter l'organisme aux différentes instances de concertation et voir à sa promotion auprès des partenaires;
- En collaboration avec les membres, élaborer et soumettre pour approbation le plan d'action et les orientations annuelles au Conseil d'administration;
- Assurer la planification budgétaire, la planification financière et la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds et assurer les opérations administratives courantes;

- Préparer, planifier et animer les rencontres du Conseil d'administration, de l'assemblée générale, des assemblées régulières des membres et des comités;
- Administrer, coordonner et évaluer les divers services et activités et faire des recommandations au Conseil d'administration;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, matérielles et financières;
- Planifier, coordonner, encadrer et évaluer le travail du personnel;
- Appliquer et défendre les décisions et orientations du Conseil d'administration.

** La liste ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être assumées par une personne salariée occupant cette fonction.

Exigences et qualifications

- Formation universitaire pertinente;
- Minimum de 3 années d'expériences en gestion d'équipe et gestion administrative;
- Intérêt marqué pour le secteur communautaire et connaissance des dynamiques de concertation;
- Savoir mener plusieurs projets de front;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des suites Offices (Word, Excel, Powerpoint);
- Connaissance de l'arrondissement Anjou (un atout).

Profil recherché

- Adhésion à la vision, la mission et les valeurs de Concertation Anjou;
- Leadership démocratique et mobilisateur;
- Autonomie et sens de l'organisation;
- Capacité d'analyse sociale politique et stratégique;
- Capacité d'adaptation, de flexibilité et ouverture d'esprit;
- Excellentes habiletés relationnelles.

Conditions de travail

- Poste permanent;
- Horaire : 35 h par semaine;
- Salaire : 45 000 \$;
- Vacances : 4 semaines de vacances + 2 semaines de congé à Noël payées;
- 5 jours d'absences rémunérées pour maladie ou accident.

COMMENT POSTULER

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de Julie de Martino, à l'adresse suivante : direction@concertationanjou.ca

Seules les personnes retenues seront contactées

Date limite pour postuler **28 février 2020**