



PROFIL DE POSTE DE DIRECTRICE OU DIRECTEUR DU CPSHG

Sous l'autorité du CA, la(le) directrice(teur) a le rôle de s'assurer la pérennité du CPSHG dans son ensemble et superviser les opérations pour son bon fonctionnement global. La personne est responsable de représenter le CPSHG et de s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés par le CA.

Description des responsabilités et des tâches

Gestion administrative

- Élaborer avec les membres du CA et l'équipe du CPSHG une planification stratégique ;
- S'assurer de la mise en œuvre du plan d'action annuel adopté par le CA ;
- Préparer toutes réunions des administrateurs et ses sous-comités ;
- Soutenir et valider la gestion des activités communautaires organisées pour les jeunes.

Gestion financière

- Préparer les paies et faire le suivi de la comptabilité ;
- Faire la fin de mois générale en comptabilité ;
- Accroître, cibler et rechercher de nouveaux bailleurs de fonds ;
- Faire des demandes de subvention ;
- Effectuer les redditions de comptes à la Fondation du Dr Julien (FDJ) ainsi qu'aux différents donateurs et commanditaires ;
- Superviser les activités de financement organisées ;
- Assurer la pérennité financière à long terme du CPSHG ;
- Procéder à l'élaboration des prévisions budgétaires.

Représentation

- Représenter l'organisme auprès des partenaires et des bailleurs de fonds ;
- Assurer le lien avec l'Alliance québécoise de la pédiatrie sociale en communauté et la FDJ ;
- Superviser la mise en œuvre d'un plan de communication et de visibilité.

Développement d'activités et de services

- Superviser les activités communautaires organisées pour les jeunes en collaboration avec les partenaires du milieu ;
- Développer et maintenir des partenariats avec les acteurs publics, privés et communautaires.



EXIGENCES RELATIVES AU POSTE

Formation académique

-Études collégiales ou universitaires en gestion, administration ou autres domaines pertinents à l'emploi. (Profil : finances, communications, ressources humaines)

Expériences professionnelles

- Un minimum de 3 années d'expérience pertinentes à l'emploi ;
- Expérience reconnue en gestion administrative et financière ;
- Expérience de travail auprès des enfants et des personnes vulnérables ;
- Expérience de travail dans le milieu communautaire, scolaire ou de la santé ;
- Expérience au niveau des communications et des médias ;
- Connaissance des organismes du milieu ;
- Maîtrise des différents outils informatiques couramment utilisés ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Expérience de travail dans un contexte multidisciplinaire et multisectoriel (un atout) ;
- Connaissance de l'approche du Dr Gilles Julien (un atout).

Qualités recherchées

- Leadership ;
- Prévoyance ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Habilités relationnelles et sociales développées ;
- Capacité de travailler sous pression et gérer plusieurs choses en même temps ;
- Dynamisme, rigueur et professionnalisme.

Conditions de travail et entrée en poste

- Contrat à durée déterminée de 12 mois (renouvelable) ;
- Salaire sur une base annuelle entre 55 000\$ et 65 000\$ (à discuter) ;
- Date d'entrée en poste : dès que disponible.

Veillez soumettre votre CV et votre lettre de présentation par courriel à crh@cpsgh.ca. Notez que seules les candidatures retenues seront contactées.