



**RÉPÎT
LOISIRS
AUTONOMIE**

DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE

Répît-Loisirs-Autonomie (RLA), est sur le point de mettre au monde un projet porteur, qui changera totalement sa réalité actuelle tant dans son offre de service que dans sa réalité

quotidienne.

Intrigué(e), envie d'en apprendre plus ?

Laissons planer le mystère et prenons un moment pour présenter RLA...

Notre mission

Offrir, sur le territoire du Bas-St-Laurent, des services de répît aux familles et proches aidants de personnes ayant une déficience intellectuelle et/ou physique et /ou un trouble du spectre de l'autisme et/ou étant en perte d'autonomie;

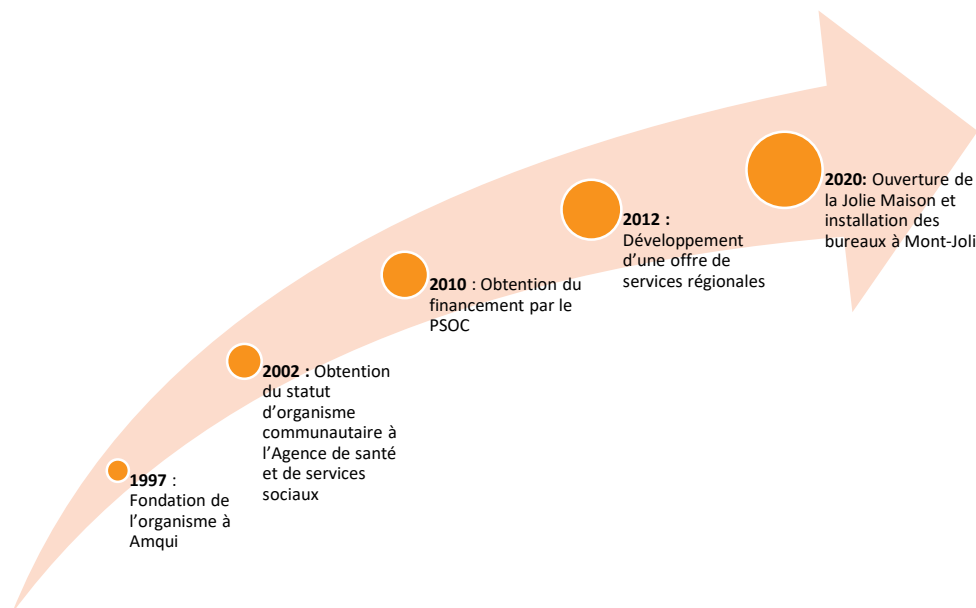
Nos valeurs

RLA c'est avant tout une organisation qui met de l'avant, tant dans son approche auprès de la clientèle, qu'auprès des membres de son équipe des valeurs fondamentales de **bienveillance** et de **respect**.

Notre histoire

Fondé en 1997, RLA a été créé par des partenaires du milieu, des moniteurs et surtout, par des parents, souhaitant offrir des services de répît. De fil en aiguille, l'organisme a solidifié son financement, développé une offre de service complète et étendu ses champs d'action à tout le territoire du Bas Saint-Laurent.

Voici quelques faits marquants de notre parcours :



Aujourd'hui, l'organisme compte sur une équipe de plus de vingt personnes, réparties sur le territoire et est appuyé par un conseil d'administration impliqué et dynamique afin d'offrir les services suivants :

- Répit-hébergement de fin de semaine
- Camps de jour estivaux
- Activités de socialisation et d'intégration

Nous y voici, à ce moment marquant de notre organisme...

Le projet

Nos ententes de confidentialité nous empêchent d'en dévoiler les détails, cependant il s'agit d'un développement majeur pour notre clientèle soit :

L'OUVERTURE ET L'OPÉRATION D'UNE MAISON DE RÉPIT OFFRANT DES SERVICES 7 JOUR SUR 7

Ce projet, qui verra le jour au printemps 2021 après plus de deux ans de démarches, nous pousse à revoir notre structure organisationnelle afin de soutenir le développement en maintenant nos services et notre identité. Nous estimons qu'au printemps prochain, RLA comptera minimalement 10 à 15 nouveaux employés.

C'est dans ce contexte effervescent que le poste de direction générale a été revisité et que nous proposons cette opportunité de joindre l'équipe de Répit-Loisirs- Autonomie.

Le poste, en bref

La direction générale c'est le lien entre chacun des maillons qui composent notre équipe. C'est la personne qui met en place les conditions pour que RLA réalise sa mission. C'est le lien entre le conseil d'administration, les membres, la clientèle, la communauté, et l'équipe. Elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités en cohérence avec les orientations stratégiques. En mode collaboration, cette personne est un guide pour l'équipe, la représentante de RLA, le pilier qui s'assure du respect des ententes et assure un suivi financier rigoureux et responsable.

Principales responsabilités

- ✓ Encadrement, soutien et organisation des services
- ✓ Gestion des ressources humaines
- ✓ Administration et gestion financière
- ✓ Développement et promotion
- ✓ Gouvernance et vie associative

De manière plus spécifique :

Encadrement, soutien et organisation des services

- Assigner les responsabilités et soutenir l'équipe dans leurs fonctions respectives;
- Élaborer le plan d'action annuel en fonction des orientations stratégiques et en effectuer le suivi;
- Évaluer les résultats des activités et s'assurer du maintien des bonnes pratiques en cohérence avec la mission et les valeurs de l'organisme;
- Développer, évaluer, améliorer les procédures internes.

Gestion des ressources humaines

- Soutenir l'équipe de coordonnateurs dans leurs défis de ressources humaines quotidiens;
- Élaborer les diverses politiques de gestion des ressources humaines et appliquer celles-ci;
- Maintenir un climat de travail harmonieux et collaboratif;
- Appliquer les politiques d'encadrement avec rigueur, diligence et équité;
- Encadrer, recruter et évaluer les membres de son équipe;
- Favoriser la collaboration et la communication entre les membres de l'équipe;
- Développer et maintenir une relation de confiance avec tous les employé(e)s de RLA;
- Adresser, en collaboration avec le ou la gestionnaire, toute problématique de rendement ou disciplinaire, dans le respect des personnes impliquées et en cohérence avec les politiques internes et les lois en vigueur.

Administration et gestion financière

- Élaborer la planification budgétaire et en effectuer le contrôle;
- Rédiger les demandes de subventions;
- Consolider les ententes de financement et créer des partenariats financiers assurant la pérennité de l'organisme;
- Négocier les ententes de services, de locations et d'entretien;
- S'assurer de la conformité des pratiques comptables avec les lois en vigueur;
- Produire et analyser les rapports financiers;
- Vérifier les dépenses, les pièces justificatives et les frais engagés;
- Assigner les dépenses aux différents projets en conformité avec les ententes financières;
- Produire les redditions de comptes requises par les bailleurs de fonds et les donateurs;
- Voir à la préservation et à l'entretien des actifs de l'organisme;
- Être à l'affût des programmes de subvention existants et proposer toute opportunité de projets au CA.

Développement et promotion

- Se tenir à l'affût des besoins du milieu afin de proposer et développer des projets en phase avec ceux-ci;
- Identifier les opportunités de financement et de partenariats;
- Planifier et coordonner les communications destinées à la clientèle et à la population en général;
- Participer aux rencontres de concertation régionales et provinciales;
- Faire connaître l'organisme et nos offres de services par le biais d'activités de communication et de promotion;
- Représenter l'organisme auprès des instances gouvernementales.

Gouvernance et vie associative

- ✓ Planifier, préparer et participer aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif;
- ✓ Planifier et coordonner les travaux des comités et veiller à l'exécution de leurs mandats;
- ✓ Préparer l'assemblée générale annuelle en collaboration avec le président;
- ✓ Favoriser l'implication des membres du conseil d'administration;
- ✓ Promouvoir et développer la vie associative, l'engagement communautaire et l'action bénévole.

Exigences minimales

BAC en administration, ressources humaines, travail social ou dans un domaine connexe ;
Expérience minimale de 7 ans en gestion au sein d'un organisme communautaire ;
Expérience en gestion d'un milieu d'hébergement pour une clientèle vulnérable est un atout ;
Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée.

Caractéristiques recherchées

Droiture, transparence et professionnalisme ;
Facilité à communiquer efficacement autant en situation de proximité que publiquement ou par écrit ;
Aptitudes à créer et maintenir des relations interpersonnelles ;
Leadership et capacité de susciter la mobilisation et l'engagement ;
Fort sentiment d'appartenance au milieu communautaire ;
Sens de la planification et de l'organisation ;
Sens de l'initiative et vivacité d'esprit ;
Capacité de transmettre ses connaissances et soutenir une équipe ;
Sensibilité envers notre clientèle.

Conditions de travail

Poste cadre basé à Mont-Joli et nécessitant régulièrement des déplacements sur le territoire desservi par l'organisme;
La rémunération tient compte de l'expérience, des qualifications professionnelles et des responsabilités associées au poste.

Vous souhaitez saisir cette opportunité?

Transmettez votre candidature, avant le 13 janvier 2021 à

Catherine Lavoie, CRHA
Directrice générale et associée, Véga groupe conseil
101 rue Lavoie bur. 11
Rimouski, QC G5L 5Y2
info@vegagr.com

