

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL / DIRECTRICE GÉNÉRALE POSTE PERMANENT DE 35 H / SEMAINE

L'Initiative sherbrookoise en développement des communautés (ISDC) est fière de vous annoncer son incorporation en organisme à but non lucratif (OBNL). Cette décision fait suite à une année de réflexion et de restructuration de notre organisation

L'ISDC regroupe la Ville de Sherbrooke, le Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke, le CIUSSS de l'Estrie-CHUS, la Corporation de développement communautaire (CDC) de Sherbrooke et Sherbrooke Ville en santé. L'ISDC souhaite avoir des retombées structurantes sur le développement et la vitalité de ses communautés, afin d'améliorer la qualité et les conditions de vie de la population sherbrookoise et ce notamment par le soutien aux tables de quartier.

LE RÔLE

L'ISDC est à la recherche d'une direction générale qui saura porter et travailler à réaliser la mission de l'organisation. Relevant du conseil d'administration, la personne en poste devra ainsi guider l'organisation dans cette nouvelle phase de son existence.

En plus d'assurer la direction des activités et de gérer les ressources de l'organisation, la personne en poste devra faire rayonner l'organisation, accroître sa visibilité et sa notoriété, développer des partenariats porteurs, assurer une gestion stratégique de l'ensemble des parties prenantes et travailler à la diversification et à la pérennisation des sources de financement de l'organisme.

RESPONSABILITÉS

Gestion stratégique et gouvernance :

- En collaboration avec le conseil d'administration, élaborer la stratégie de l'ISDC et s'assurer de la cohérence avec la vision à court et à moyen terme.
- Adopter et maintenir une posture de co-construction de la vision en continu avec l'équipe, le conseil d'administration et les partenaires de l'ISDC; porter et transmettre cette vision.
- Alimenter les travaux et réflexions des différents comités du conseil d'administration.
- Superviser les outils et les stratégies de communication nécessaires au rayonnement de l'ISDC auprès des collaborateurs, des partenaires et des tables de quartier.
- Assurer une vigie des tendances et des meilleures pratiques en développement des communautés.

Développement et maintien des relations avec les partenaires :

- Assurer le rayonnement, la visibilité, la promotion de l'ISDC auprès des partenaires, des membres et des bailleurs de fond.
- Assurer le développement du membership de l'ISDC.
- Identifier, développer et maintenir un réseau de partenaires externes stratégiques utiles au développement de l'ISDC.

Gestion des ressources humaines :

- Mobiliser l'équipe (10), assurer la rétention du personnel et veiller à l'optimisation des tâches afin d'assurer l'efficacité et l'efficacités du travail de l'équipe.
- Accompagner l'équipe dans la gestion du changement ; planifier les activités et les réunions de l'équipe et soutenir leur développement professionnel.
- Entretenir un climat de travail positif, axé sur la collaboration et le respect mutuel, et cultiver le sentiment d'appartenance.
- Identifier les besoins d'embauche et de relève, établir le profil de compétences recherché et la description de poste et procéder au recrutement des employés.ées en collaboration avec les membres du conseil d'administration.
- En collaboration avec le conseil d'administration, élaborer les politiques de gestion et les ententes s'appliquant au personnel.

Gestion des ressources administratives et financières :

- Planifier les budgets annuels, de même que les projets de développement et subventions qui y sont associés et les soumettre aux membres du conseil d'administration aux fins d'approbation.
- Superviser la tenue des livres de l'ISDC (réalisée en sous-traitance), incluant la préparation des paies et des remises gouvernementales.
- Valider les rapports financiers et rapports du vérificateur externe, les présenter pour approbation au conseil d'administration, les faire signer par les officiers désignés et les transmettre aux autorités gouvernementales, au terme de chaque exercice financier.
- Consolider le modèle de financement et de revenus de l'organisation de façon à assurer la pérennité de ses activités.
- Développer des partenariats financiers auprès de différents bailleurs de fonds (publics, privés ou philanthropiques).

Gestion des ressources matérielles :

- Effectuer les achats de matériel et des outils, essentiels au bon fonctionnement de l'ISDC.
- Assurer l'entretien et la mise à jour du matériel et des outils de travail.
- Lorsqu'il y a lieu, demander des soumissions auprès de fournisseurs de produits ou de services, les analyser et procéder et/ou en faire part au conseil d'administration, selon la nature et l'ampleur des investissements ou des achats.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration, psychologie, service social ou autres domaines connexes.
- Expérience pertinente dans un rôle de gestion / coordination (5 à 10 ans), acquise dans un rôle de direction, idéalement dans le secteur des OBNL.

- Expérience démontrée à travailler avec un conseil d'administration et bonne connaissance des saines pratiques de gouvernance.
- Compréhension des enjeux communautaires, sociaux et politiques de Sherbrooke.
- Leadership mobilisateur, humain et bienveillant; capacité à rallier, esprit collaboratif.
- Fortes habiletés relationnelles et aisance à développer des partenariats; sens aiguisé de la stratégie et excellente capacité d'analyse.
- Tolérance au flou et à la complexité; grande écoute et capacité à décoder et à s'adapter à des environnements et des contextes changeants.
- Excellentes aptitudes communicationnelles ; maîtrise de la langue française orale et écrite.
- Maîtrise de la suite Office.

CADRE DE TRAVAIL

- Horaire de travail** : 35 h par semaine avec flexibilité
- Possibilité de télétravail** : occasionnel
- Travail de soir ou de fin de semaine** : exceptionnel
- Mode de rémunération** : de 41,00 \$ à 45,00 \$ de l'heure
- Avantages sociaux** : assurances collectives
- Autres conditions** : doit posséder un permis de conduire et un véhicule pour déplacements

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation **avant le 26 mars prochain** à coordination@isdcshebrooke.ca

Les entrevues se dérouleront dans la semaine du 3 avril 2023

Date d'entrée en fonction : 24 avril 2023

Seules les personnes retenues seront contactées.