

Appel de candidatures **Direction générale** **Communautés Gatineau Ouest (cGO)** Poste à temps plein permanent

À propos de l'organisme

Depuis 2016, le cGO œuvre comme table de concertation qui mobilise les acteurs et les soutient vers le développement d'une communauté solidaire. L'organisation prospère grâce à l'implication active d'une petite équipe permanente dévouée et d'un conseil d'administration engagé. Elle vient de se doter d'une planification stratégique 2025-2029, qui trace les grandes orientations et priorités afin de guider son développement et renforcer son impact au cours des prochaines années.

Sommaire des fonctions

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale assure la gestion efficiente de l'organisme, la mobilisation des membres, la représentation, la gouvernance de même que la direction des opérations et du développement stratégique. Elle veille à la saine gestion financière, administrative et humaine tout en soutenant activement la mobilisation des membres et la réalisation de la mission. Elle agit également comme porte-parole auprès des différentes instances et veille à la cohérence des orientations stratégiques de l'organisation en lien avec les enjeux territoriaux.

Responsabilités et tâches principales

Mobilisation des membres, représentation et communication

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies de recrutement, de mobilisation, d'accueil et de fidélisation des membres.
- Assurer la représentation de l'organisme dans les instances de concertations locales et régionales à portée stratégique et globale, touchant le développement social, les actions politiques et les partenariats stratégiques.
- Développer et maintenir des partenariats avec les acteurs institutionnels, politiques et les bailleurs de fonds, en lien avec les enjeux stratégiques, politiques et de financement.
- Agir à titre de porte-parole pour défendre la mission, les valeurs et les intérêts de l'organisation et des membres.
- Assurer la liaison et la circulation des informations relatives aux enjeux territoriaux entre les parties prenantes du territoire, incluant la communauté, les instances décisionnelles et les membres.
- Fournir de l'information et présenter les dossiers de nature stratégique lors des rencontres avec les membres.
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication et veiller à une circulation fluide de l'information auprès des membres.

Gestion financière et matérielle

- Établir et gérer les budgets annuels en conformité avec les prévisions budgétaires et les exigences des bailleurs de fonds.
- Préparer les demandes de subvention, les ententes avec les partenaires, les redditions de comptes et les rapports financiers requis.
- Effectuer la tenue de livres et assurer le suivi des transactions bancaires.
- Planifier et coordonner l'approvisionnement et la gestion des locaux et équipements.
- Identifier de nouvelles sources de financement.

Gouvernance et soutien au CA

- Préparer les dossiers, convocations, procès-verbaux et recommandations pour les réunions du conseil d'administration.
- Soutenir son bon fonctionnement, maintenir un environnement collaboratif et assurer la mise en œuvre des décisions du CA.

Gestion des ressources humaines

- Superviser, encadrer et soutenir le personnel, les stagiaires et les bénévoles.
- Coordonner les processus d'embauche, d'intégration, d'évaluation et de développement des employé.e.s.
- Voir au respect des lois du travail, des politiques internes, des normes salariales et de la gestion des avantages sociaux.

Direction des opérations et gestion stratégique

- Piloter les démarches de planification stratégique.
- Coordonner la mise en œuvre et assurer un suivi des plans d'actions pour les volets internes et superviser la mise en œuvre des plans d'action pour les comités.
- Développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures de fonctionnement efficaces.
- Élaborer et mettre en application des approches et des outils de travail plus performants permettant une meilleure efficacité de gestion.
- Élaborer des outils de suivi et de collecte de données utiles à l'amélioration continue et aux démarches de financement.

Profil recherché

Formation

- Diplôme universitaire dans une discipline reliée à l'emploi (gestion, administration publique, développement des collectivités, travail social, développement communautaire, etc.)
- *Une combinaison de scolarité et d'expérience jugées pertinentes pourra être considérée.*

Expérience

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un rôle similaire impliquant des responsabilités en gestion.

- Expérience démontrée en gestion financière, reddition de comptes, ressources humaines, gouvernance et partenariats intersectoriels.
- Expérience significative dans le milieu communautaire, idéalement dans un rôle de représentation ou de direction impliquant des responsabilités de mobilisation collective.

Connaissances

- Connaissance approfondie du milieu communautaire, des principes de développement social et des enjeux liés à la concertation.
- Connaissance des bonnes pratiques en gestion organisationnelle, notamment en gestion financière, financement, gestion des ressources humaines, gouvernances et planification stratégique.
- Connaissance des enjeux socioéconomiques présents dans les populations vulnérables, de l'écosystème territorial et de la réalité des acteurs-clés en développement social (municipalités et élus, commissions scolaires, organismes communautaires, citoyens, etc.).
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit).

Compétences

- Leadership positif, axé sur les résultats et sur l'amélioration continue
- Vision stratégique développée
- Attitude rassembleuse axée sur la mobilisation des acteurs
- Gestion efficace et aisance dans la prise de décisions et la résolution de problématiques
- Autonomie et rigueur
- Sens de l'organisation et initiative
- Bonne capacité d'adaptation

Conditions de travail

- Salaire annuel selon la grille salariale en vigueur de 60 000 \$ à 75 000 \$, selon expérience ;
- Horaire de travail flexible, en moyenne 35 heures par semaine, selon les besoins du poste. Horaire estival du 15 juin à la fête du Travail, avec fermeture des bureaux à midi le vendredi ;
- Télétravail une (1) journée par semaine, si une présence est assurée dans les bureaux ;
- Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) collectif avec contribution de l'employeur jusqu'à un maximum de 5% ;
- 4 semaines de vacances annuelles ;
- 1 semaine de congé rémunérée à l'occasion de la fermeture des bureaux lors de la période des fêtes comprenant les jours fériés associés ;
- 8 jours fériés en sus de ceux octroyés lors de la période des fêtes ;
- 12 journées mobiles, transférables si non utilisées;
- Capacité à se déplacer de façon autonome et disponibilité pour effectuer des déplacements occasionnels à l'extérieur de la région;
- Stationnement gratuit à proximité.

Entrée en fonction prévue : Le plus rapidement possible

Le Conseil d'administration de Communautés Gatineau Ouest (cGO) a mandaté la firme Tango - Solutions RH pour les accompagner dans ce processus de dotation. Toute candidature reçue sera traitée avec la plus grande confidentialité.

*Veuillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire) **au plus tard le vendredi 8 août à midi** à l'adresse courriel suivante : **cpoulin@tangoRH.ca** avec pour objet le titre du poste convoité.*

Les candidatures retenues devront être disponibles pour une entrevue les 21 et 22 août prochain en présentiel, aux bureaux de Tango - Solutions RH situés au 394, boul. Maloney Ouest, bureau 106, dans le secteur Gatineau.