

Offre d'emploi
**Corporation de développement communautaire
de Marguerite-D'Youville**

Directeur-directrice

(Remplacement d'un congé de sans solde d'une année avec possibilité de
Permanence)

La CDC de Marguerite-D'Youville est un regroupement d'organismes communautaires oeuvrant sur le territoire de la MRC de Marguerite-D'Youville (regroupant les villes de Sainte-Julie, Varennes, Verchères, Saint-Amable, Calixa-Lavallée et Contrecoeur) depuis 2007.

DESCRIPTION DE TÂCHES¹

Supérieur immédiat : le conseil d'administration

Raison d'être de la fonction : Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et opérations réalisées au sein de la CDC de Marguerite-D'Youville (CDC MY) conformément aux pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration.

REPRÉSENTER LA CDC DE MARGUERITE-D'YOUVILLE (CDC MY) AFIN D'ASSURER LA VIE ASSOCIATIVE	
<u>Résultats attendus</u>	<u>Tâches</u>
Travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration	Prépare les réunions du conseil d'administration. Participe aux réunions du conseil d'administration. Exécute les mandats donnés par le conseil d'administration. Informe le conseil d'administration des enjeux identifiés tant dans l'environnement externe qu'interne de l'organisme. Alimente le conseil d'administration sur les différents enjeux et propose des hypothèses de solution. S'assure de la rédaction du rapport d'activités et autres rapports.

¹ Adapté de la description de tâches le la CDC de Lévis et de la CDC du ROC

	Élabore et soumet au conseil d'administration des recommandations en regard des programmes ou activités à développer ou mettre sur pied.
Travaille en lien avec les membres	<p>Prépare l'assemblée générale annuelle et des assemblées de membres.</p> <p>S'assure de la rédaction du rapport annuel et des autres documents nécessaires à l'assemblée générale annuelle.</p> <p>Assure une réponse aux membres en accueillant leurs demandes et en assurant un suivi de celles-ci.</p> <p>Planifie et organise toutes activités de formation, de mobilisation et de développement d'outils de travail pour les membres.</p> <p>Agis de façon proactive en regard du recrutement de nouveaux membres et s'assure du renouvellement des membres.</p> <p>Organise différentes activités formelles et informelles afin d'assurer la vie associative et démocratique afin de maintenir le sentiment d'appartenance.</p>
Travaille en lien avec les partenaires	<p>Fais la promotion de la CDC MY.</p> <p>Participe à divers comités de concertation en lien avec les priorités de la CDC MY.</p> <p>Établi et maintien des relations avec d'autres organismes, instances gouvernementales et entreprises privées.</p>
GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DE LA CDC MY	
<u>Résultats attendus</u>	<u>Tâches</u>
Produit les demandes de subventions et de projets	<p>Prépare les prévisions budgétaires et associe un plan de financement pour assurer les revenus de base de l'organisme.</p> <p>Élabore les demandes de subventions.</p> <p>Élabore les demandes de projets d'emploi.</p> <p>Effectue les demandes de subventions de projets spéciaux et ponctuels.</p>

	Assure le suivi et approuve la réalisation des projets.
En regard des exercices comptables	S'assure de la production annuelle des états financiers. Assure la planification budgétaire et la situation financière. Fournis les états financiers au conseil d'administration.
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA CDC MY	
<u>Résultats attendus</u>	<u>Tâches</u>
Assure une gestion efficace des ressources humaines à sa disposition	Sélectionne, embauche, superviser, évalue et congédie le personnel. Prépare et anime les réunions du personnel. Mets en place des canaux de communication efficaces.
Offre un soutien constant aux ressources humaines par un encadrement structuré	Fourni un encadrement aux employés dans l'exécution de leurs fonctions. Motive et aide les employés à se développer. Mobilise le personnel autour des orientations et des objectifs de la CDC MY. Réalise l'appréciation de rendement des employés. Identifie le besoin de formation des employés.
GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE LA CDC MY	
<u>Résultats attendus</u>	<u>Tâches</u>
Assure une gestion optimale des ressources matérielles à sa disposition.	S'assure de l'entretien de l'équipement et des espaces de bureau. Gère les aspects liés à la location ou l'acquisition de locaux. Évalue les besoins et supervise les rénovations et réparations.

Supervise l'entretien ménager	Planifie le calendrier en regard de l'entretien ménager. S'assure de l'achat des produits d'hygiène et d'entretien ainsi que le matériel nécessaire à l'amélioration des installations.
--------------------------------------	--

Profil de compétences

- Détenir un baccalauréat dans une discipline directement lié à la fonction. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pouvant être jugée pertinente ;
- Connaissance des réseaux du milieu communautaire, institutionnel et du développement social;
- Avoir une excellente compréhension des enjeux sociaux, économiques et politiques touchant le milieu communautaire;
- Capacité à faire preuve d'autonomie, polyvalence, leadership, créativité et sens de l'organisation;
- Bonne capacité à communiquer tant verbalement que par écrit;
- Vous avez un bon sens de l'organisation, vous êtes une personne structurée et rigoureuse;
- Connaissance de l'environnement Microsoft Office;
- Vous possédez une automobile.

Début d'emploi

30 juillet 2018. (Entrevues semaine du 16 juillet 2018)

Conditions d'emploi

- Poste régulier de 35 heures par semaine.
- Salaire selon l'expérience.
- Plusieurs avantages sociaux

Votre candidature devra être soumise, au plus tard, le mardi 13 juillet 2018, à 16 h à :

**Nancy Leduc Présidente du conseil d'administration
CDC de Marguerite-D'Youville**

297 rue Principale
Saint-Amable (Québec) J0L 1N0

Courriel : cab.contrecoeur@videotron.ca
Téléphone : 450-587-8227

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront été présélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s