

## DIRECTION ADJOINTE

**Faites briller votre talent dans un environnement de travail  
chaleureux et solidaire !**

Vous rêvez de mettre vos compétences en gestion au service d'une cause qui fait vraiment la différence ? Le Centre communautaire pour aînés Le Chez-Nous de Mercier-Est vous offre l'opportunité unique de rejoindre une équipe où l'entraide, le respect et la bienveillance ne sont pas que des mots, mais des valeurs vécues au quotidien. Si vous êtes prêt.e à relever le défi et à contribuer à un projet de transformation sociale, ce poste est fait pour vous !

### **Vos super-pouvoirs au service de notre mission :**

En tant que Direction adjointe, vous ne serez pas seulement un.e gestionnaire, mais le véritable moteur de notre succès quotidien dans la gestion et l'optimisation des opérations de notre centre. Vous travaillerez main dans la main avec la direction générale pour assurer le bon fonctionnement de nos activités, tout en veillant à ce que chaque membre de l'équipe et chaque bénéficiaire se sente valorisé.e et soutenu.e.

### **Votre rôle dans notre aventure :**

- Gestion administrative et comptable :
  - Tenir à jour la comptabilité interne de l'organisme
  - Gérer et faire vivre un projet d'implantation d'un CRM
  - Maintenir des systèmes administratifs performants
  - Gérer les ressources matérielles et les contrats avec les fournisseurs
  - Contribuer à la reddition de comptes aux partenaires financiers
  - Contribuer à la planification budgétaire annuelle
- Gestion des ressources humaines
  - Superviser la personne responsable du secrétariat et de l'accueil
  - Coordonner l'embauche du personnel
  - Faciliter l'intégration des nouvelles recrues
  - Veiller à l'application des politiques et procédures en matière de ressources humaines
- Développement stratégique
  - Proposer des stratégies de développement alignés aux objectifs stratégiques de l'organisme
  - Contribuer à la cueillette, la compilation et l'analyse de données externes et internes
- Gestion des outils informatiques et renforcement des capacités
  - Gérer le parc informatique et veiller au bon fonctionnement des équipements
  - Assurer l'autonomie et la formation du personnel à l'utilisation des outils technologiques

## **Ce que nous offrons**

- Poste permanent à plein temps : **35 heures** par semaine
- Rémunération compétitive à partir de 60 000\$ par année en fonction de l'expérience
- Avantages sociaux : régime de retraite (contribution employeur de 4%/période paie), 12 jours de congés personnels
- Vacances : 2 semaines dès l'embauche; 3 semaines après un an en poste
- Fériés supplémentaires (fermeture durant les fêtes de fin d'année)
- Date d'entrée en fonction : **septembre 2024**
- Impact social : Contribuer à un organisme qui soutient l'autonomie et brise l'isolement des personnes âgées en promouvant des valeurs de respect, d'entraide, et de bienveillance.

## **Profil recherché**

### **Formation**

Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion administrative ou tout domaine connexe.

### **Expérience**

3 à 5 ans dans un poste similaire

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des outils bureautiques
- Conformité et reddition de comptes
- Gestion des ressources humaines
- Gestion d'OBNL
- Recherche de financement

### **Compétences relationnelles et personnelles**

- Capacité à vulgariser et à transmettre des concepts et des informations de manière claire et concise
- Capacité à diriger et à motiver une équipe
- Sens de l'organisation, minutie, et capacité à planifier et à respecter les délais
- Capacité à s'adapter aux situations variées et à gérer les conflits
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité à identifier des opportunités de développement

## **Envie de faire partie de l'aventure ?**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une **lettre de motivation** à l'adresse courriel suivante: [direction@lecheznous.org](mailto:direction@lecheznous.org) à l'attention de M. Olivier Bonnet, directeur général. Les candidatures avec lettre de motivation seront privilégiées.

**Venez bâtir avec nous un environnement où chaque aîné.e se sent respecté.e, soutenu.e, et valorisé.e!**