



Offre d'emploi

Directeur / trice

L'Archipel de l'avenir fondé en 2014, est un organisme à but non lucratif, reconnu en tant qu'organisme de bienfaisance par l'Agence du revenu du Canada. www.larchipeldelavenir.org
L'Archipel de l'avenir s'est donné pour mission de créer, de développer et offrir un éventail de services et d'activités pour soutenir l'autonomie et l'inclusion sociale des adultes ayant un trouble du spectre de l'autisme. Pour ce faire, l'Archipel propose entre autres :

- Des ateliers préparatoires à l'autonomie ;
- Des ateliers de cuisine collective ;
- Des activités récréatives et d'éducation populaire diversifiées et adaptées ;
- Des logements subventionnés avec soutien individuel et communautaire.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du président du Conseil d'administration et en collaboration avec celui-ci, il(elle) est responsable de la mise en œuvre du plan d'action, de l'atteinte des objectifs, de la bonne réputation et de la croissance de l'organisation. Il(elle) veille au maintien, au développement et à la qualité des activités et services. Il(elle) construit et entretient des relations courtoises et harmonieuses avec les adultes autistes, les familles et les partenaires.

Il (elle) dirige l'Archipel de l'avenir, mobilise son équipe, employés et bénévoles, et suscite l'adhésion de tous à la mission et aux valeurs.

FONCTIONS :

Le directeur agit à titre de dirigeant de la Corporation. Pour ce faire il doit ;

- Diriger les opérations de l'organisme, proposer des politiques, dresser le plan d'action et préparer le budget annuel ;
- Planifier, diriger, organiser, superviser et évaluer les politiques, programmes et activités ;
- Fournir les services requis en matière de programmes et de services ;
- Assumer une permanence dans l'administration de l'organisme et fournir des services d'appoint aux membres du Conseil d'administration ;
- Assumer toutes les charges légales et administratives inhérents à ses fonctions ;
- Voir à la bonne allocation des ressources ;
- Choisir les employés et soumettre leur embauche au conseil d'administration ;
- Voir au maintien d'un secrétariat efficient ;
- Gérer les ressources bénévoles requises pour les opérations sous sa direction ;
- Siéger au conseil d'administration ;
- Assurer des communications régulières avec le président ;
- Gérer un centre d'activités de jour
- Maintenir et développer des relations étroites et harmonieuses avec les partenaires.

PROFIL ET EXIGENCES

- Détenir une formation universitaire reliée aux domaines de l'emploi et quatre (4) années d'expérience dans le domaine du loisir communautaire, culturel et sportif ou un diplôme d'étude collégiale en technique de loisirs et cinq (5) années d'expérience dans les domaines ci-haut mentionnés.
- Faire preuve de leadership, de dynamisme de créativité et d'initiative ;
- Avoir le sens de l'organisation et du travail d'équipe ;
- Connaissance de l'autisme et de ses caractéristiques auprès d'une population adulte ;
- Connaissance du milieu communautaire ;
- Avoir une bonne faculté d'adaptation et entretenir d'excellents rapports interpersonnels ;
- Capacité d'analyse, vision globale et intégrée des mandats ;
- Posséder des compétences en gestion de personnel et budgétaire
- Détenir de fortes aptitudes pour le service client.
- Être à même de pouvoir gérer plusieurs projets simultanément, gérer son temps et établir les priorités.
- Excellent niveau de langue française parlée et écrite. Connaissance de l'anglais un atout ;
- Une expérience en campagne de levée de fonds et en partenariats financiers serait un atout.

Conditions

- Le poste est permanent, temps plein (35 heures par semaine).
L'horaire de travail est de 5 jours par semaine, défini en fonction des besoins de supervision des activités. L'horaire de travail est généralement de jour sur semaine, mais une présence occasionnelle est requise en soirée et les fins de semaine.
- Le salaire sera établi en fonction de l'expérience

HORAIRE DE TRAVAIL	Temps Plein
HEURES SEMAINE	35
SALAIRE	Établi en fonction de l'expérience

Entrée en fonction : 7 mai 2019

Faire parvenir lettre de motivation et curriculum vitae d'ici le 15 avril 2019
par courriel à l'attention du président à emplois@larchipeldelavenir.org
par la poste : CONCOURS DIRECTION GÉNÉRALE,
L'Archipel de l'Avenir
304-10780 rue Laverdure,
Montréal, Québec H3L 2L9

N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.