

Fondée en 1986, la mission de la Maison de la Famille d'Amos est de supporter, d'outiller et de rassembler les familles de la MRC de l'Abitibi en les accompagnant dans leur rôle parental et en favorisant le développement des enfants.

---

## DIRECTION GÉNÉRALE

### **Description du mandat :**

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste a l'entière responsabilité de la coordination/direction de la Maison de la Famille d'Amos. Elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des programmes et activités de l'organisme. Elle identifie les opportunités de développement et met de l'avant des projets novateurs propres à maintenir la Maison de la Famille d'Amos dans ses champs d'expertise. Elle assure une saine gestion des processus administratifs et budgétaires et encourage la recherche des meilleures pratiques dans le secteur des services communautaires aux familles.

- Participer activement à la planification stratégique de l'organisation;
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'exécution des activités de la Maison de la Famille d'Amos;
- Soutenir le conseil d'administration dans son fonctionnement;
- Assurer l'orchestration des différents projets de l'organisation;
- Gérer les ressources financières, matérielles et humaines (employés et bénévoles);
- Réaliser des activités de recherche et développement pour l'organisation;
- Représenter l'organisme auprès des diverses instances et des tables de concertation et développer des partenariats;
- Assurer la gestion du bureau administratif;
- Gérer les communications internes et externes;
- En soutien à l'équipe en place, la personne titulaire du poste pourra contribuer à l'accueil des usagers, à la prise d'information, à l'analyse de leurs besoins et, au besoin, les référer vers des ressources adéquates.

### **Compétences recherchées :**

Si vous êtes une personne dynamique et autonome, reconnue pour votre leadership, votre initiative et votre sens de l'organisation, et que vous :

- Déterminez un certificat en administration + 3 ans d'expérience dans un poste de direction OU un baccalauréat en administration + 1 an d'expérience dans un poste de direction (toute combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée);
- Avez de l'expérience en recherche de financement et rédaction de demandes de subventions;
- Savez préparer des budgets et interpréter des états financiers;
- Connaissez le mouvement communautaire, son fonctionnement et ses enjeux;
- Possédez une vision stratégique des organisations.
- Faites preuve d'autonomie et être en mesure de travailler avec un minimum de supervision
- Avez une écoute active et des aptitudes pour la relation d'aide tout en respectant la confidentialité des échanges.
- Êtes en mesure d'encadrer du personnel et des bénévoles et de faire preuve d'esprit d'équipe
- Êtes en mesure d'analyser la situation et prendre des décisions rapidement
- Faites preuve d'organisation afin de rendre une somme de travail importante dans un court laps de temps
- Posséder un fort sens politique et des capacités de négociateur.
- Possédez de bonnes connaissances de l'environnement Windows et la suite Office
- Avez une excellente connaissance du français écrit et parlé (anglais un atout)
- Possédez de l'expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux et/ou du bénévolat dans le domaine social sont un atout.

*Vous êtes la personne que nous cherchons !*

### **Conditions de travail :**

- Date prévue d'entrée en poste : janvier 2022
- Poste permanent temps plein 35 h/semaine
- Salaire : entre 25,93 \$ et 31,47 \$/heure selon combinaison de formation et d'expérience
- Lieu de travail : Amos en présentiel
- 4 semaines de vacances à l'embauche et flexibilité d'horaire
- Organisation fermée l'été

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à [rh@adn-organisations.ca](mailto:rh@adn-organisations.ca) en spécifiant en objet « Candidature DG MDFAmos ». La période de mise en candidature se termine le vendredi 17 décembre à 17h.

**Pour de plus amples informations :** Acheminez toute demande d'information à [rh@adn-organisations.ca](mailto:rh@adn-organisations.ca)