

AFFICHAGE DE POSTE

www.lumivie.com

Direction Générale Lumi-Vie

Lumi-Vie est un organisme communautaire sans but lucratif qui dessert la communauté de Laval. Fondé en juillet 1990, l'organisme a pour mission d'offrir un service d'accompagnement aux adultes, adolescents et enfants endeuillés, aux personnes en fin de vie et aux proches aidants. Cet accompagnement est offert par des intervenants et bénévoles qualifiés en privilégiant différents moyens. Pour supporter et accompagner les adultes, adolescents et enfants endeuillés, nous offrons des groupes de deuil ou des rencontres individuelles. Pour supporter et accompagner les proches aidants et les personnes en soins palliatif nous privilégions des rencontres individuelles ou familiales. Pour nos partenaires, nous offrons des ateliers de formation ou conférences selon leurs besoins. Comme ressource au niveau du deuil, nous sommes disponibles pour des groupes d'information et de sensibilisation auprès des institutions, des organismes et de la population en général.

NATURE DE LA FONCTION

La Direction générale a pour mandat principal d'appuyer le Conseil d'administration (CA) de l'organisme dans le respect du cadre de ses statuts, de sa mission et de ses objectifs. Elle contribue notamment à la réalisation des orientations stratégiques retenues par le CA. Elle assure des fonctions de gestion de l'organisme et de soutien à l'exécution des projets structurants, des mandats et plans d'action des instances et des ressources composés d'employés, de bénévoles et de partenaires. Elle veille à formuler au CA des recommandations au niveau des appuis logistiques et opérationnels nécessaires, puis à gérer les appuis convenus.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du CA la Direction générale appuie les membres du CA avec une vision de développement et d'amélioration continue des services de l'organisme. Elle reçoit du CA des mandats qu'elle est responsable d'opérationnaliser selon les orientations et les budgets, dans un mode de leadership participatif et de délégation responsabilisante. Elle veille à mobiliser les employés et toutes les parties prenantes pour rencontrer les attentes du CA et voire au développement de partenariats sains et durables menant à la réalisation des objectifs de l'organisme, sa gestion et son essor en capitalisant sur le talent de ses employés, ses intervenants et ses bénévoles.

Les principales fonctions de la direction générale :

- Assurer la coordination de l'ensemble des mandats et des projets en cours de l'organisme, tant sur le plan local que régional, de revoir périodiquement l'état d'avancement et l'ordre des priorités des dossiers.
- Assurer la gestion des ressources humaines, le processus d'embauche, la mobilisation, le développement, l'encadrement et l'évaluation des employés et ressources requises dans le cadre des projets.
- Assurer la gestion financière de l'organisme et la gestion du processus comptable et budgétaire.
- Assurer un climat de saine collaboration entre les ressources, la coordination, la communication aux membres et parties prenantes, etc.

- Assurer le développement de l'organisme et proposer de nouvelles sources de revenus/financement afin d'augmenter la pérennité financière de l'organisme, notamment par le repérage et l'obtention de subventions, la négociation d'ententes, la reddition de compte, etc.
- Assurer la qualité, l'efficacité et l'efficacités de la prestation des services rendus de même que des processus de gestion.
- Faire état de l'avancement des mandats qui lui sont confiés.
- Actualiser tout autre mandat ou responsabilité connexe requis par le CA.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à partager la vision, la mission et les valeurs de l'organisme et en faire la promotion auprès des employés, bénévoles, partenaires, clients et autres parties prenantes.
- Habiletés de gestion (ressources humaines, financières, matérielles).
- Leadership de type participatif pour responsabiliser et gérer le personnel.
- Habiletés à créer un climat de travail sain, mobilisant et productif.
- Habileté à influencer et à prendre des décisions.
- Adaptabilité et tolérance au stress, capacité à travailler sous pression.
- Capacité à analyser les enjeux et besoins de la clientèle desservie.
- Empathie.
- Tact et diplomatie.
- Savoir préparer les prévisions budgétaires annuelles.
- Expérience reconnue pour la comptabilité et la production de rapports réguliers sur l'évolution du budget.
- Aptitude pour repérer des sources de financement, rédiger les demandes de financement ; répondre aux demandes de reddition de compte.
- Capacité à gérer les projets, l'amélioration continue, la gestion et le développement des services.
- Capacité à assurer la vie associative et démocratique de l'organisme et le suivi du membership.
- Capacité d'écoute et aptitudes relationnelles reconnues.
- Connaissances de base en comptabilité et états financiers.
- Connaissances en gestion de projets.
- Maîtrise des logiciels MS Office.
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

- Cumuler au moins 5 années d'expérience dans un poste similaire, notamment dans un milieu communautaire ou coopératif.
- Détenir un diplôme en gestion, en organisation communautaire ou démontrer une expérience pertinente équivalente.
- Connaissance du milieu lavallois un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste permanent, temps plein, dans la région de Laval.

Salaire concurrentiel pour le secteur, selon l'expérience.

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées à occuper cette fonction sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae à partir de maintenant et au plus tard le 5 mars 2021 18h00 par courriel à info@lumivie.com. Seules les personnes retenues en présélection seront contactées.