

# *Société Alzheimer Society*

CORNWALL & DISTRICT  
CORNWALL ET RÉGION

## **OFFRE D'EMPLOI : DIRECTRICE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL BILINGUE**

La Société se donne pour tâche d'atténuer les conséquences personnelles et sociales des maladies cognitives à Cornwall, Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott, Russell et Akwesasne. Nous offrons aux familles des services de soutien, des programmes de jour et des services d'éducation pour aider les personnes atteintes d'une maladie cognitive et leurs partenaires de soins.

Le conseil recherche un directeur ou une directrice générale dynamique et bilingue ayant de l'expérience dans les domaines suivants :

- Gestion financière. Planifier et administrer un budget annuel de 1,5 million de dollars. Préparer des rapports financiers pour le conseil et les donateurs.
- Gestion des ressources humaines. Recruter, gérer et superviser une équipe de programmation de 15 personnes.
- Fonctionnement du conseil. Soutenir le travail du conseil et mettre en œuvre ses politiques et décisions stratégiques.
- Gestion et évaluation des programmes. Superviser et évaluer le plan opérationnel annuel, contrôler la qualité et les résultats des services offerts.
- Relations publiques. Assurer la liaison avec les donateurs, les intervenants, Alzheimer Ontario et les autres partenaires mis à contribution dans la sensibilisation du public et la prestation des services offerts aux personnes atteintes.

### **Qualifications requises**

- Diplôme postsecondaire / universitaire en travail social, en administration des affaires ou dans un autre programme de services à la personne.

- Cinq années ou plus d'expérience en gestion dans un organisme de soutien communautaire ou à but non lucratif.
- Solides compétences en direction, en ressources humaines et en consolidation d'équipe.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français.
- Compétences reconnues en matière de budgétisation, de gestion financière et de reddition de comptes.
- Expérience confirmée dans la collecte de fonds et l'obtention de subventions et de nouvelles sources de financement.
- Expérience de travail avec un conseil d'administration
- Capacité de mettre en place et de maintenir des partenariats communautaires.
- Compétences en informatique.
- Connaissance démontrée dans le domaine des maladies cognitives.

Salaire allant de 73 000 \$ à 83 000 \$ plus les avantages sociaux.

Date d'entrée en fonction pour ce poste bilingue à temps plein : début de mars 2020.

**Les candidats doivent présenter une demande par courriel à [shelley.vaillancourt@one-mail.on.ca](mailto:shelley.vaillancourt@one-mail.on.ca) au plus tard le 15 novembre 2019, 16h. Des copies d'attestation d'études et une lettre d'accompagnement sont requises.**