

	<h2 style="text-align: center;">Directrice générale</h2>
<p>Fait partie de l'équipe de direction, se rapportant au conseil d'administration.</p>	<p>35 heures/semaine, ordinairement durant le jour, mais des heures le soir ou les fins de semaine peuvent être nécessaires pour satisfaire les besoins de l'organisme.</p>

PRÉAMBULE

Maison Interlude House (MIH) est un organisme francophone qui offre une multitude de services, en français et en anglais, dans les comtés de Prescott, Russell, Stormont, Dundas et Glengarry pour aider et soutenir les femmes leurs enfants et ados, afin de bâtir un avenir sans violence. Les interventions sont basées sur une analyse féministe de la violence faite aux femmes qui reconnaît que la violence faite aux femmes n'est pas un problème entre deux personnes, mais est un problème sociétal. La sécurité des femmes et des enfants étant primordiale, les intervenantes s'engagent à un respect strict de la confidentialité, et ce, tant d'un point de vue de l'éthique professionnelle que d'un point de vue légal. L'esprit d'équipe est fondé sur des valeurs de respect mutuel, de coopération et de saine communication.

SOMMAIRE DU POSTE

En collaboration avec le conseil d'administration, la directrice générale a pour mandat la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques et des fondements organisationnels établis par le conseil d'administration. Outre cet objectif principal, la directrice est une leader visionnaire, rassembleuse et stratégique dans son secteur d'intervention. Elle travaille de concert avec un grand nombre de femmes et de groupes féministes au développement, à la mise en œuvre de stratégies visant l'élimination de la violence contre les femmes ainsi qu'à l'amélioration des services en français. Gestionnaire de grand talent et de compétences, elle planifie, organise, dirige et évalue les programmes et services en fonction des besoins des clientèles desservies. Elle exerce un rôle continu et complexe d'informer, de sensibiliser, de promouvoir les services et l'organisation sur l'ensemble du territoire. Elle est à l'affût de possibilités de développement des services et de projets liés aux orientations stratégiques organisationnelles par l'entremise de diverses sources de financement. Elle défend, sur de nombreuses tribunes, et souvent en collaboration avec des collègues, les enjeux spécifiques établissant ainsi la notoriété de l'organisation auprès d'instances gouvernementales, d'organismes communautaires, de groupes de femmes ciblés provenant de domaines d'intervention variés dépassant ainsi les frontières. Enfin, la directrice générale supervise la gestion quotidienne de l'organisation par la prise de décisions opérationnelles liées à la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles.

DESCRIPTION DES TÂCHES ASSIGNÉES

Gestion organisationnelle et administrative

Planification

1. Participe, avec l'étroite collaboration du conseil d'administration, à l'élaboration des valeurs, de la mission et de la vision et au plan stratégique en vue d'encadrer les actions de l'organisme
2. Cerne et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme et informe le conseil d'administration.

3. Planifie, en collaboration avec le comité de gestion, les stratégies de consolidation et de croissance organisationnelle ainsi que les objectifs annuels correspondant aux programmes ministériels
4. Présente, périodiquement, au conseil d'administration, les stratégies et projets potentiels en fonction de la mission, de la vision et des valeurs organisationnelles, ainsi que des ressources disponibles
5. Révise, annuellement, ou selon les besoins, les politiques courantes et recommande au conseil d'administration des modifications
6. Rédige des projets de politiques aux fins d'adoption par le conseil d'administration et prépare des procédures en vue de les mettre en œuvre
7. Prépare, conjointement avec le comité de gestion, les plans de travail et les activités annuelles à réaliser
8. Effectue, avec la superviseure des programmes, le suivi des projets présentés et les résultats obtenus
9. Dans le cadre de sa participation aux rencontres du conseil d'administration, la directrice générale supervise :
 - a. la préparation du contenu de la rencontre
 - b. l'identification des documents nécessaires et leur production
 - c. la mise en œuvre des suivis nécessaires qui découlent des rencontres
 - d. la révision du procès-verbal mensuel pour approbation.
10. Participe activement aux discussions traitant de recrutement de membres potentielles et peut être appelée à guider le conseil d'administration dans la prise de décisions
11. Accomplit un ensemble de tâches liées à l'organisation de l'Assemblée générale annuelle.

Développement des services et la gestion de projets

1. Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services et projets spéciaux de l'organisme; à cet égard, l'évaluation continue des programmes permet de maintenir ou d'améliorer le niveau de qualité, et ce, en fonction des besoins des clientèles
2. Supervise la recherche d'information propre aux enjeux et pouvant être liés aux projets présentés aux divers bailleurs de fonds
3. Supervise la rédaction, reçoit et approuve les demandes de subventions et la demande budgétaire pour le ministère
4. Négocie directement auprès des bailleurs de fonds l'obtention des ressources
5. Supervise l'acheminement des rapports de projets aux bailleurs de fonds, selon leur stade de progression
6. Effectue, selon les besoins, une lecture attentive de certains rapports, préalable, à leur envoi, et ce, en fonction des exigences des bailleurs de fonds.

Contrôle

1. Supervise les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité
2. Veille à l'adoption et à l'observation de saines procédures de tenue de livres et de comptabilité
3. Révise les résultats financiers mensuels
4. Prépare et gère avec efficacité et efficience le budget d'opérations approuvé par le conseil d'administration
5. Présente au conseil d'administration les rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de l'organisme incluant les prévisions budgétaires annuelles et les états des résultats mensuels
6. Maintiens le conseil d'administration informé du déroulement des projets, des programmes, des activités ainsi que de tout enjeu ou problématique pouvant affecter la survie de l'organisation
7. Administre les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé et contrôle les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme
8. Approuve les dépenses selon les pouvoirs délégués par le conseil d'administration
9. Rends disponible la liste des chèques au conseil d'administration, selon la procédure établie

10. Veille à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements
11. Effectue le suivi régulier de la demande budgétaire et du contrat auprès des fonctionnaires
12. Réponds aux questions d'ordre financier des bailleurs de fonds
13. Apporte les ajustements nécessaires quant à la poursuite des activités en lien avec les entrées de fonds prévues par le bailleur de fonds principal et les fondations.

Gestion de ressources humaines

1. Supervise la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines
2. Gère les ressources humaines sous sa responsabilité pouvant inclure la dotation, l'approbation de la formation, la supervision du processus d'évaluation de rendement et l'accompagnement lié à la gestion de carrière
3. Propose au conseil d'administration des recommandations salariales en fonction de l'augmentation ministérielle octroyée et des ressources financières disponibles
4. Met en vigueur les décisions du conseil d'administration liées aux augmentations salariales prévues aux politiques ou allouées en fonction des ressources disponibles
5. Distribue au personnel sous sa responsabilité, et selon les besoins, le travail nécessaire au fonctionnement quotidien
6. Supervise le processus de gestion disciplinaire incluant la terminaison des contrats de travail ou le congédiement en utilisant les procédures appropriées et les lois pertinentes
7. Révise périodiquement, et de façon conjointe avec le comité de gestion, la structure organisationnelle ainsi que la planification de main-d'œuvre
8. Crée de nouveaux postes, en collaboration avec le comité de gestion, en fonction de besoins identifiés, et de ressources financières disponibles.

Leadership et partenariat

1. Maintiens un réseau de relations productives auprès du bailleur de fonds principal, de directrices générales d'organisations, de fonctionnaires ministérielles, de fondations, en promouvant positivement les besoins des clientèles desservies par l'organisme sur les territoires de Prescott-Russell et de Stormont-Dundas-Glengarry
2. Établis des ponts avec des organismes communautaires de femmes francophones œuvrant à contrer la violence faite aux femmes par l'échange de ressources, de matériel et l'entraide (mentorat et marrainage)
3. Établis des liens avec des organisations communautaires visant un objectif de développement d'ententes de partenariat officielles
4. Participe à la rédaction d'ententes de partenariats officielles et les fait réviser par une instance juridique appropriée.

Promotion et représentation

1. Conçois et mets en œuvre les stratégies de promotion et de communication de l'organisation
2. Développe et entretient des relations ponctuelles auprès des médias
3. Agis en tant que porte-parole de l'organisme auprès des médias
4. Représente et promeut l'organisation auprès de divers intervenants lors d'événements publics, politiques et communautaires pouvant favoriser son rayonnement.

Effectue toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par le conseil d'administration.

EFFORTS REQUIS POUR EFFECTUER LES TÂCHES DU POSTE

1. Répondre aux situations opérationnelles d'urgences avec des décisions rapides et appropriées.
2. Flexibilité et disponibilité pour répondre aux besoins des programmes et de l'organisme.
3. Capacité de répondre rapidement et correctement aux demandes, dans les deux langues.
4. Faire preuve d'autonomie et d'intégrité.
5. Exécuter toutes les tâches en faisant preuve de tact, d'empathie et de diplomatie.
6. Toujours respecter les clientes et leur vécu sans égard à leur culture, leur religion, leurs croyances, leur orientation sexuelle ou à leur diversité ethnique.
7. Toutes tâches doivent être exécutées selon les politiques, les directives et la philosophie de MIH.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET CONNAISSANCES

1. Baccalauréat en administration ou en sciences sociales ou une formation hybride dans le domaine des sciences sociales/santé et de l'administration des services ou tout autre domaine jugé pertinent
2. Cinq ans et plus d'expérience jugée pertinente dans des postes de direction à responsabilité croissante dans des organismes du secteur bénévole et communautaire
3. Minimum de trois ans d'expérience en gestion de projets et en gestion de ressources humaines.
4. Solide analyse des enjeux sociaux, économiques, juridiques et politiques des droits des femmes à l'égalité, ainsi que la violence contre les femmes
5. Connaissance des enjeux des services en français dans des contextes minoritaires est considérée comme un atout
6. Compréhension du fonctionnement des structures et processus gouvernementaux et paragouvernementaux incluant les rouages permettant l'obtention de subventions
7. Connaissances budgétaires (analyse, compréhension d'un budget, gestion).

CONNAISSANCES DU DOMAINE

1. Solide analyse des enjeux sociaux, économiques, juridiques et politiques des droits des femmes, l'égalité, ainsi que la violence faite aux femmes
2. Connaissance des enjeux des services en français dans des contextes minoritaires est considérée comme un atout
3. Compréhension du fonctionnement des structures et processus gouvernementaux incluant les rouages permettant l'obtention de subventions.

COMPÉTENCES

1. Avoir une pensée stratégique et savoir communiquer la vision des buts principaux
2. Savoir planifier, diriger et déléguer
3. Faire preuve d'une grande autonomie
4. Faire preuve de sens politique (la diplomatie, la souplesse, l'art de négocier, soigner ses relations, la loyauté, l'empathie, le jugement)
5. Grande capacité de communication interpersonnelle ainsi que devant un public
6. Faire preuve de persévérance et de créativité
7. Capacité à travailler en équipe
8. Excellente capacité de communication écrite et verbale en français et en anglais
9. Intégrité professionnelle
10. Faire preuve d'équité et de motivation envers les subordonnées
11. Faire preuve de courage managérial

12. Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et (ou) de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches.
13. Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'organisme de réaliser des gains d'efficacité.
14. Direction : Exercer une influence positive afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme
15. Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'organisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Quoique MIH prendra toutes mesures raisonnables pour que l'espace de travail soit aussi plaisant et sécuritaire que possible et minimiser les risques, il incombe à l'employée de prendre une responsabilité personnelle pour réduire les risques au travail. Selon la nature des programmes et de la clientèle ainsi que des emplacements de travail de MIH, il se peut que l'employée s'expose à :

1. Maladies infectieuses
2. Abus verbal ou physique de la part d'une cliente ou de ses enfants
3. Possibilité de menaces de la part de l'abuseur
4. Risque de traumatisme secondaire lié à la nature du travail
5. Longues périodes de temps assis devant des écrans d'ordinateur
6. Espace de travail restreint
7. Exposition aux émanations des moniteurs et de l'internet sans fil
8. Peut devoir lever ou transporter une charge moyenne à lourde (bouger des meubles)

/ml 2017-11-07