
Poste de direction générale
Poste permanent temps plein
35 hrs semaine
Poste non syndiqué
Affichage Externe

Les Services communautaires de Prescott et Russell offrent des services aux individus et groupes résidant dans Prescott et Russell qui ont besoin d'aide pour bien fonctionner ou pour leur permettre de demeurer au sein de la communauté dans un environnement convenable.

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la directrice générale voit au bon fonctionnement de l'agence.

Fonctions principales:

- Assurer le bon fonctionnement des Services communautaires de Prescott et Russell;
- Établir, entretenir et faire progresser les relations avec les différents partenaires;
- Gérer le personnel;
- Répondre aux exigences du Ministère de la santé et des soins de longues durées;
- Faire l'analyse des statistiques pour les cibles de rendement;
- Compléter les formulaires et documents exigés par les différents bailleurs de fonds;
- Faire des demandes de subventions;
- Faire des présentations promotionnelles;
- Préparer les rencontres du conseil d'administration des SCPR et de la Fondation;
- Voir au bon fonctionnement de la Fondation;
- Élaborer un plan de commandites pour la Fondation;
- Siéger sur différents comités reliés au mandat des Services communautaires de PR;
- Travailler de concert avec la gestionnaire des finances senior.

Éducation et compétences :

- Diplôme universitaire en gestion ou dans un domaine connexe;
- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience en gestion;
- Raisonnement analytique en résolution de problèmes;
- Démontrer de l'initiative;
- Excellentes compétences informatiques;
- Bonne maîtrise des deux langues officielles;
- Bonne habileté de communication (écrite et orale);
- Grande capacité de travailler de façon autonome;
- Capacité à assumer différentes responsabilités;
- Bonne capacité organisationnelle.

Exigences:

- Avoir un permis de conduire valide;
- Avoir accès à un véhicule;
- Aucun antécédent judiciaire;
- Toutes les tâches énumérées ci-haut sont accomplies dans les deux langues officielles français-anglais.

Lieu de travail :

- Au bureau central à Hawkesbury.

Conditions :

- Poste permanent temps plein;
- 35 hrs semaine et horaire flexible;
- Date de début : le 30 mars 2020
- Salaire : selon l'expérience.

Les personnes intéressées, nous faire parvenir votre curriculum vitae **avant 16h30 le vendredi 6 mars 2020** à l'attention de :

Madame Sylvie Leclair, directrice générale
295, rue Main Ouest, Suite B
Hawkesbury ON K6A 0B3
613.632.0939 ou sans frais 1.800.267.0853
Télécopieur : 613.632.7581
Courriel : sleclair@servcompr.com

⇒ *Le genre féminin inclut le genre masculin, et ce, pour alléger le texte.*