

**TITRE DU POSTE : Directeur ou directrice**

**(Remplacement de congé de maternité)**

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Conseil d’administration**

**Description de l’organisme**

Le Service budgétaire et communautaire de Chicoutimi est un organisme sans but lucratif qui a pour mission d’aider les personnes à bien gérer leurs finances personnelles et à consommer de façon responsable.

**OBJECTIFS**

* Informer et apporter du soutien en matière de finances personnelles;
* Transmettre les outils nécessaires pour effectuer des choix de consommation éclairés;
* Informer et accompagner les consommateurs, afin de faire respecter leurs droits;
* Participer activement à la préservation de l'environnement par le réemploi et la valorisation;
* Offrir une alternative économique à l'achat de plusieurs biens.

**Contexte de l’offre d’emploi**

La personne sélectionnée débutera ses fonctions dès que possible. Le remplacement de maternité débutera d’ici la fin juin pour une période d’un an. La personne pourra débuter ses fonctions en assumant l’intérim de la responsable de la friperie durant l’absence pour maladie de la titulaire tout en débutant sa formation pour le poste de direction.

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité du conseil d’administration, le directeur-trice cumule les tâches reliées au fonctionnement général, à la gestion du personnel, à la gestion financière et à la gestion des ressources physiques et matérielles du Service budgétaire et communautaire de Chicoutimi sous la supervision du conseil d’administration.

**Description des tâches :**

**TÂCHES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL**

* Diriger l’ensemble des activités assumées par le personnel et les bénévoles en planifiant, organisant et coordonnant l’ensemble des activités;
* Élaborer et voir à l’application des diverses politiques relatives au bon fonctionnement de l’organisme;
* Représenter l’organisme à différents événements et activités;
* Développer et maintenir des relations avec les différents partenaires du milieu;
* Assurer la mise en œuvre des décisions prises par le conseil d’administration;
* Planifier, préparer et participer aux réunions du conseil d’administration, de l’exécutif et des comités;
* Agir comme porte-parole de l’organisme en ce qui a trait à sa mission et à ses orientations.

**TÂCHES RELATIVES À LA GESTION DU PERSONNEL**

* Recruter, sélectionner, embaucher et congédier le personnel en collaboration avec le conseil d’administration;
* Animer des réunions d’équipe;
* Évaluer le rendement du personnel;
* Gérer les conditions de travail.

**TÂCHES RELATIVES À LA GESTION FINANCIÈRE**

* Préparer annuellement le plan d’action, les prévisions budgétaires, les demandes de subvention, les statistiques et les soumettre au conseil d’administration;
* Faire le rapport et le suivi budgétaire mensuel au conseil d’administration;
* Être à l’affût des programmes de subventions existants et procéder à la rédaction des demandes;
* S’assurer de la tenue des écritures comptables et de la paie du personnel;
* Assurer les liens avec les bailleurs de fonds, les divers paliers de gouvernement, ainsi que les organismes offrant des services analogues ou œuvrant dans le même domaine.

**GESTION DES RESSOURCES PHYSIQUES ET MATÉRIELLES**

* Voir à la préservation et à l’entretien des bâtiments, aux installations et aux équipements de l’organisme;
* Faire des recommandations au conseil d’administration pour des améliorations et autres.

**Exigences**

* Baccalauréat dans une discipline appropriée : Administration des affaires ou tout autre domaine jugé pertinent (ou expérience équivalente). La Maîtrise sera considérée comme un atout;
* De 3 à 5 ans d’expérience dans un poste similaire;
* Connaissance et intérêt pour le domaine des finances personnelles et de l’économie circulaire;
* Maîtrise de la langue française à l’oral et à l’écrit;
* Connaissance du milieu communautaire et de ses enjeux;
* Expérience en gestion de personnel;
* Capacité de gérer les priorités;
* Rigueur;
* Excellent jugement;
* Bonne connaissance des principaux outils informatiques (suite Office, médias sociaux, Trello, site internet, etc.).

**Conditions de travail**

* Salaire de 27,41 $ de l’heure (échelon C de la structure salariale);
* 2 semaines de vacances;
* Congés maladie et personnel totalisant 10 jours par année;
* Programme d’aide aux employés et fond de santé;
* Horaire de travail de 35 heures par semaine;
* Travail principalement de jour la semaine.

Le défi vous intéresse, vous pouvez postuler, les candidatures seront analysées en continu.

Par courriel au : [directionsbc@videotron.ca](mailto:directionsbc@videotron.ca)