



Description de tâches - Direction générale

Mission de l'organisme et vie associative

- Veiller généralement à la préservation de la mission de l'organisme, de la culture interne et externe de l'organisme, ainsi que de sa réputation et crédibilité.
- Superviser le volet « Démocratie, membrariat et gouvernance » de l'organisme (relations avec les membres, Assemblée générale annuelle, fêtes des bénévoles, etc.).
- Mettre en œuvre les plans stratégiques et opérationnels de l'organisme.
- Assurer la mise à jour en continu des politiques de l'organisme.

Conseil d'administration

- Préparer les rencontres du CA en collaboration avec les membres (convocations, ordre du jour, présentations PowerPoint, invités spéciaux, libellés de résolutions, etc.).
- Rappporter au CA la santé de l'organisme et sa performance.
- Préparer pour et analyser avec le CA les états financiers courants de l'organisme.
- Enligner les suivis issus des séances de CA.

Finances

- Superviser la gestion des finances et assurer la rentabilité de l'organisation.
- Préparer les prévisions budgétaires annuelles de l'organisme et de chaque projet.
- Suivre et rapporter la situation financière de l'organisme et de chaque projet.
- Préparer ou valider les offres de services et la facturation.

Partenariats et développement

- Développer de nouveaux programmes et projets.
- Développer de nouveaux partenariats.
- Rechercher du financement (nouveaux clients, nouveaux services, campagnes de financement, subventions, appels à projets, etc.).

Ressources humaines

- Gérer les ressources humaines (recrutement, embauches, formations des employé.e.s, gestion des contrats, relations de travail entre les employé.e.s, politiques salariales, etc.).
- Planifier des activités d'équipe pour stimuler l'esprit d'équipe et l'appartenance à l'organisme, ainsi que la santé mentale en milieu de travail.

Opérations, activités et livrables

- Superviser l'avancement des projets de l'organisme par l'entremise de réunions d'équipe et individuelles (préparation du contenu des réunions, animation, suivis, etc.).
- Assurer l'atteinte des livrables et superviser la reddition de comptes.
- Assurer une saine gestion de l'information, des données et des accès aux comptes et applications en ligne.

Communications, marketing et représentation publique

- Orienter les communications de l'organisme (choix des thèmes, révisions des infolettres, proposition de sujet pour Facebook, révision des nouveautés pour les sites web, etc.).
- Rédiger ou réviser les communiqués de presse, des lettres officielles, le rapport annuel, etc.
- Représenter publiquement l'organisme (réseautage, entrevues médias, événements officiels de l'organisme, etc.).

Gestion du loyer et des colocations

- Entretien la relation avec le propriétaire de l'immeuble.
- Entretien la relation avec les colocataires.
- Gérer certains achats, décisions et services liés.