



## Offre d'emploi: Direction générale

**L'Association de Parents d'Enfant Trisomique-21 de Lanaudière (APETL)**, est un organisme qui offre différents services de support, d'informations, d'entraide et de répit aux parents d'enfant trisomique de tous âges. L'APETL est présentement à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction générale. Nos bureaux sont situés à Mascouche.

### **Profil recherché:**

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire du poste à la direction générale de l'APETL devra être efficace, organisée et structurée, à l'aise d'effectuer plusieurs tâches de façon autonome, polyvalente ayant une bonne capacité d'adaptation.

Cette personne devra avoir un sens de l'engagement et du dévouement envers la cause, faire preuve de professionnalisme, favoriser une dynamique d'équipe créative, identifier les priorités et travailler en concertation avec le conseil d'administration. Il ou elle fera preuve d'un leadership mobilisateur, inspirant et participatif.

En plus de posséder d'excellentes habiletés de communication en matière de relations interpersonnelles, elle devra avoir de l'écoute active, mettre tout son talent au service de l'employeur pour réaliser les objectifs et orientations de l'APETL. Connaissances de la trisomie-21 et/ou de la déficience intellectuelle serait un atout important.

### **Conditions:**

Poste permanent temps plein

Horaire principalement de jour sur semaine (soirs et fds occasionnels). Il sera aussi possible de faire du télétravail avec l'approbation du conseil d'administration, et ce, occasionnellement

Salaire annuel entre 50,000\$ et 55,000\$ par année selon expérience. Période de probation de trois mois. Évaluation bi-annuelle

Plusieurs avantages sociaux intéressants

De la formation continue

**Exigences:**

Détenir un diplôme d'études universitaires ou un DEC dans un domaine pertinent ou toutes autres combinaisons de formations et d'expériences professionnelles

Avoir au moins deux ans d'expérience dans un poste similaire (en OBNL un atout)

Expérience en gestion des ressources humaines, en animation, en administration

Excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit

Maîtriser la suite MS Office, l'environnement Windows et avoir de bonnes connaissances des technologies de communication (Réseaux sociaux, Zoom, Teams etc...)

Avoir de l'expérience en milieu communautaire serait un grand atout

Détenir un permis de conduire valide et posséder un véhicule

**Tâches et responsabilités:**

Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacité

Coordonner l'ensemble des activités existantes ainsi que les  v nements spéciaux

Accueillir les visiteurs, répondre au téléphone et aux courriels

Gestion de tous les services offerts aux membres

Voir au respect des politiques en vigueur

Assurer la gestion des ressources humaines

Assurer lien entre C.A. et les employés, bénévoles, partenaires ou toute autre instance

Encourager et supporter les projets novateurs et les partenariats

Préparer et proposer au conseil d'administration les éléments nécessaires au plan d'action en fonction de la mission et des orientations de l'organisme

Préparer et présenter les rapports d'évaluation d'activités

Participer aux activités de concertation, consultation ou information du milieu

Soutenir les membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions

Présence lors des rencontres du conseil d'administration

Préparer ou s'assurer de la préparation des réunions des diverses instances; assemblée générale annuelle, conseil d'administration, comités et assurer le suivi des décisions.

Veiller au bon entretien des lieux

### **Gestion des ressources humaines**

Procéder à la recherche de personnel lorsque postes à combler, rédiger les offres d'emploi et les distribuer

Recevoir les curriculum vitae et préparer les entrevues d'embauches avec un membre du conseil d'administration

En accord avec les décisions du conseil d'administration, assurer la gestion du personnel (horaires, feuilles de temps etc...) et en faire rapport

Produire les rapports requis par les programmes de subventions respectant les échéanciers

En collaboration avec le conseil d'administration participer au processus d'évaluation du personnel

Assurer l'ensemble des communications internes et externes

### **Gestion financière**

Effectuer la recherche de financement et compléter les demandes s'y rattachant

Voir à l'organisation des activités de financement avec les autres membres de l'équipe, les bénévoles et les membres du conseil d'administration

### **Communication et représentation**

Représentation de l'APETL, concertation et partenariat (Médias, chambres de commerces etc...)

Développer des liens avec les différents partenaires (Hôpitaux, autres organismes régionaux, cégeps, universités etc...)

Aptitudes rédactionnelle et en animation

**Entrée en fonction février 2023**

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante: [rh@apetl.org](mailto:rh@apetl.org)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues se feront en soirée à l'APETL, situé au 245, Ch.des Anglais, Mascouche, Qc, J7L 3P3