

Le Carrefour Aliénation Parentale – Québec recherche un(e)



## Directeur(trice) général(e)

Poste permanent, à temps partiel ou possibilité à temps plein (à discuter)

En télétravail

Horaire flexible

---

Le Carrefour Aliénation Parentale – Québec (CAP – Québec), fondé il y a cinq ans, a pour mission de sensibiliser le public, les décideurs et les professionnels à la problématique de l'aliénation parentale, d'offrir aux parents touchés du soutien et de l'information, et de collaborer avec les ressources en place pour aider les familles.

Le CAP – Québec, en croissance depuis sa création, est à la recherche d'un directeur général ou d'une directrice générale. Il s'agit d'un poste à temps partiel (environ 20 heures par semaine), exécuté principalement en télétravail.

### Mandat

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), le ou la titulaire du poste a le mandat d'assurer la direction des affaires courantes de l'organisation et de gérer ses ressources humaines, financières et matérielles.

### Principales fonctions et responsabilités

#### Financement

- Collabore à l'élaboration d'un plan de financement visant la pérennité de l'organisme
- Prépare les demandes de subvention et voit à concevoir et à mettre en œuvre les activités de collecte de fonds
- Assure le suivi et la reconnaissance des donateurs et des partenaires financiers

#### Gestion des ressources humaines et des bénévoles

- Embauche les employés, les pigistes et les consultants et coordonne leur travail
- Assure un encadrement efficace des bénévoles qui soutiennent la mise en œuvre des activités, notamment au plan du recrutement, de la formation et de la reconnaissance

#### Gestion financière et administrative

- Assure la gestion financière avec la firme comptable (affaires courantes et mission d'examen)
- Voit à la préparation du budget annuel et des états financiers périodiques
- Voit à respecter le budget annuel dans la gestion des affaires courantes
- Voit aux transactions financières courantes et s'assure de l'exécution des tâches administratives
- Rédige le bilan annuel des activités

#### Communications et relations publiques

- Représente l'organisation auprès des parties prenantes
- Participe à l'élaboration du plan de communication et à sa mise en œuvre
- Voit à la préparation de mémoires et autres positions publiques

## Programmes et services

- Voit à la planification des programmes et des services selon un calendrier annuel
- Supervise la mise en œuvre des programmes et des services
- Développe et coordonne des partenariats avec d'autres organismes et regroupements

## Gouvernance

- Prépare, de concert avec la présidence, les réunions du conseil d'administration
- Assiste aux réunions du conseil d'administration et voit à la rédaction des procès-verbaux
- Soutient les comités du conseil d'administration

## Profil du candidat idéal ou de la candidate idéale

- Diplôme universitaire pertinent
- Sens de l'entrepreneuriat (entrepreneur social)
- À l'aise dans un environnement *start-up* en croissance et en développement d'organisme
- Expérience et compréhension de la réalité d'un OSBL
- Expérience en matière de financement des organismes de bienfaisance enregistrés (demandes de subvention, activités de financement philanthropiques, recherche de commandites, etc.)
- Reconnaissance de l'enjeu sociétal de la coparentalité conflictuelle incluant l'aliénation parentale sur le développement et la santé mentale des enfants et la santé globale des familles
- Expérience en relations publiques, notamment avec les décideurs publics, les organismes apparentés et les médias
- Expérience en gestion des bénévoles incluant leur recrutement et le plan de reconnaissance
- Bonne connaissance du système psychosocial et juridique québécois
- Style de leadership favorisant le travail d'équipe et la recherche de consensus

Nous favorisons l'équité, la diversité et l'inclusion, ainsi que l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, ainsi que les minorités visibles et ethniques. Nous invitons les personnes retraitées ayant œuvré dans le domaine des OSBL et étant intéressées à occuper un emploi à temps partiel à nous faire parvenir leur candidature.

## Pour soumettre votre candidature

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à Mme Dominique Boyer ([dominique.boyers@gmail.com](mailto:dominique.boyers@gmail.com)) et à Mme Caroline Paradis, présidente ([cparadis@alienationparentale.ca](mailto:cparadis@alienationparentale.ca)).

**Date limite pour postuler :** Le 5 décembre 2022

**Entrée en poste :** Dès que possible

**Rémunération :** À discuter avec le (la) candidat(e) retenu(e)

Les personnes intéressées peuvent visiter le site [alienationparentale.ca](http://alienationparentale.ca) pour en savoir davantage sur le CAP – Québec.