

DIRECTEUR

Description de poste

Sommaire du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration et/ou sous l'autorité déléguée au comité exécutif, le directeur assume la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de MomentHom ainsi que des services d'hébergement pour les pères en difficulté de l'Estrie et leurs enfants (dénommée également *Maison Oxygène de l'Estrie*) et il contribue activement à son développement. Il agit comme supérieur immédiat du personnel placé sous son autorité.

Responsabilités générales

1. Planifier, organiser et contrôler les activités de MomentHom et les services d'hébergement pour les pères en difficulté de l'Estrie et leurs enfants, et assumer le rôle de supérieur immédiat du personnel placé sous son autorité.
2. Fixer les objectifs de développement des secteurs d'activités en fonction des orientations du conseil d'administration.
3. Assumer, dans son champ de compétence, les rôles de support et de conseil auprès du conseil d'administration et du comité exécutif.

Responsabilités spécifiques

1. Assumer la gestion générale des opérations.
2. Assumer les diverses opérations financières, les rapports périodiques et les états financiers mensuels et annuels.
3. Préparer le budget annuel avec le trésorier pour fin d'approbation par le conseil d'administration.
4. Préparer les demandes de subventions auprès des instances appropriées (institutionnelles et autres).
5. Développer, élaborer et coordonner la mise en application du plan d'action annuel approuvé par le conseil d'administration, et préparer les prévisions budgétaires annuelles conséquentes.
6. Assurer le recrutement, la sélection et le soutien du personnel permanent et bénévole, et faire entériner l'embauche par le conseil d'administration, sauf mandat confié par celui-ci.
7. Assurer le développement et la consolidation des services de relation d'aide, de l'organisation communautaire et de la programmation des activités.
8. Assurer le développement et la consolidation des services d'hébergement pour les pères en difficulté de l'Estrie et leurs enfants.

9. Élaborer et coordonner la mise en application du plan de promotion de MomentHom auprès des instances publiques et privées, du milieu des entreprises et de la population en général.
10. Représenter MomentHom et voir à sa promotion et à son positionnement auprès des instances subventionnaires (CIUSSS de l'Estrie-CHUS, Centraide, Ville de Sherbrooke), des organismes de coordination régionale, et des services de santé et des services sociaux, et des entreprises pour rejoindre le plus possible leurs travailleurs.
11. Explorer et voir au développement des différentes avenues d'autofinancement, auprès du public en général et des entreprises, ou de tout autre moyen jugé opportun par le conseil d'administration.
12. Voir au développement de MomentHom en regard des nouveaux besoins et des différentes politiques des bailleurs de fonds, et acheminer toute l'information requise au conseil d'administration.
13. Préparer le rapport annuel d'activité pour le conseil d'administration.
14. Préparer l'assemblée générale annuelle.

Qualifications

1. Posséder un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent.

Exigences requises

1. Posséder cinq ans d'expérience de travail pertinente à la fonction et avoir une bonne connaissance du milieu communautaire.
2. Avoir fait preuve de qualités de leadership, de motivation et d'initiative ainsi que d'aptitudes particulières aux relations humaines et au travail en équipe.
3. Posséder une expérience pertinente en intervention en relation d'aide et en gestion d'équipe d'intervention.

Les modalités et les conditions de travail seront déterminées avec le candidat retenu et le conseil d'administration de MomentHom.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au :

direction@momenthom.com

Les candidatures doivent être reçues avant le 7 septembre 2018 à 16h30. Seuls les candidats retenus pour l'entrevue seront contactés.