



Centre communautaire
Radisson

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL(E)

Situé au centre-ville de Montréal, le Centre Communautaire Radisson est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de développer la participation citoyenne des personnes ayant une ou de multiples déficiences physiques dans un contexte de vie communautaire. Nos valeurs reposent principalement sur la valorisation de la différence, le pouvoir d'agir, la solidarité, l'entraide, l'appartenance, la réalisation, l'engagement citoyen et l'innovation.

Travailler pour le Centre communautaire Radisson, c'est intégrer une petite équipe d'intervenant(e)s qui mettent tout en œuvre pour favoriser et développer la participation citoyenne des membres, en soutenant leur autonomie, en stimulant leur potentiel et en favorisant leur inclusion sociale.

Vos responsabilités :

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le titulaire du poste s'assure du bon fonctionnement et de la gestion de l'ensemble des activités du Centre communautaire Radisson. Ses responsabilités incluent :

- Veiller à l'administration et au fonctionnement de l'organisme, à sa gestion efficace et à la réalisation de sa mission;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de l'organisme;
- Coordonner les parcours et les services offerts aux membres tout en participant à leur renouvellement, en gardant à l'esprit le développement des membres et de l'organisme, l'innovation et la créativité;
- Rechercher de nouveaux financements (programmes de subventions récurrents et ponctuels) et développer de nouveaux partenariats;
- Représenter et être le porte-parole de l'organisme auprès de la population, des collaborateurs, des partenaires, des bailleurs de fonds, des médias ou lors des événements.
- Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec le rôle de direction générale.

Vos compétences :

- Universitaire 1er cycle (Bac); avec 5 à 7 année d'expérience;
- Expérience dans le milieu communautaire et avec des personnes ayant une ou de multiples déficiences physiques (fort atout);
- Excellentes compétences en communication (oral et écrit) et capacité à s'exprimer en public;
- Gestion des priorités et des situations imprévues avec efficacité et exactitude;
- Expérience en recherche de financement public et privé, en philanthropie;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.).

Profil recherché :

- Leadership dynamique, axé sur la résolution de problèmes;
- Vision stratégique et créativité dans un environnement en constante évolution;
- Habiletés développées en gestion des personnes et en mobilisation d'une équipe;
- Grande capacité d'adaptation, flexibilité, ouverture d'esprit et approche empathique;
- Habiletés à développer, négocier et maintenir des partenariats durables.

Horaire et rémunération :

- 35 h / semaine, de jour;
- Être disponible le soir, les week-ends, à l'occasion;
- Rémunération basée sur les compétences et l'expérience.
- Régime de retraite à prestations déterminées

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae + lettre de motivation à : amelielepage00@gmail.com

Prendre note que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.