



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste :	Direction générale
Lieu d'affectation :	Fédération Nourri-Source
Type de poste :	Salarié – 30 heures par semaine
Durée :	Poste permanent
Supérieur immédiat :	Conseil d'administration

OBJECTIF DU POSTE

La personne au poste de direction générale assume le leadership de l'organisme en s'assurant d'une saine gestion financière, des ressources humaines et de son développement stratégique. La direction générale porte et partage la vision de développement et du rayonnement de l'organisme. La personne est en contact régulier avec les régionales Nourri-Sources, les principaux partenaires communautaires et institutionnels et assure les multiples représentations de l'organisme. La direction générale est également la principale porte-parole de l'organisme.

POSITIONNEMENT DANS L'ÉQUIPE

Relevant du conseil d'administration, la direction générale assure la direction de l'organisme et plus spécifiquement, les activités de coordination, d'implantation, de mise en œuvre des politiques, programmes et projets liés à la mission de la Fédération Nourri-Source. La direction générale assiste le conseil d'administration dans la réalisation de ses mandats. Elle dirige les opérations de l'organisme, gère le personnel de la Fédération Nourri-Source et s'assure de l'implication des bénévoles au sein des différents comités (s'il y a lieu). Elle dirige également, dans le cas échéant, les activités des comités relevant directement du conseil d'administration et les communications internes et externes. Elle accomplit toutes autres tâches demandées par le conseil d'administration.

TÂCHES DU POSTE

Développement stratégique et représentation

- Être garante du respect de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisme
- Veiller aux opportunités de développement du réseau Nourri-Source

- Poursuit en collaboration avec le CA et les employé-es, la planification stratégique de l'organisme et identifier les priorités de réalisation et élaborer un plan d'action annuel tout en assurant le suivi
- Assurer la gouvernance démocratique de l'organisme, notamment en préparant, organisant et assistant aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales
- Représenter l'organisme auprès des partenaires, des différents paliers de gouvernement, des bailleurs de fonds et des médias

Financement

- Établir et maintenir des liens avec les bailleurs de fonds et effectuer les différents rapports et redditions de compte
- Assurer la pérennité financière de l'organisme
- Remplir les demandes de subvention ou en assurer les suivis
- Effectuer le suivi du budget, réaliser les prévisions budgétaires et soutenir la préparation des états financiers annuels
- Comptabilité mensuelle (grand livre, paies, régime de retraite, etc.)

Gestion des ressources humaines

- Assurer l'embauche du personnel
- Faire l'évaluation du personnel (période de probation et évaluation annuelle)
- Veiller à l'élaboration, à la mise en application et à la mise à jour des politiques et procédures de gestion des ressources humaines en collaboration avec le conseil d'administration

Gestion du réseau de Nourri-Source

- Veiller à l'élaboration, à la mise en application et à la mise à jour des politiques et procédures relatives à la gestion des régionales et les faire approuver par le conseil d'administration
- Être la personne ressource à différents niveaux pour soutenir les régionales, répondre à leurs demandes et consolider les liens et assurer un partage entre elles
- Maintenir à jour le portrait global du réseau Nourri-Source
- Assurer un suivi continue avec les régionales ou des potentiels futurs secteurs non-régionalisés

Volet administratif

- Planifier les besoins de l'organisme en équipements, mobiliers et fournitures et s'assurer de l'acquisition, de l'utilisation, de l'entretien et du remplacement appropriés selon les budgets alloués
- Rédiger les différents rapports, rapport d'activité annuel et compilation des statistiques
- Participer au développement des différents outils de la fédération (fiches, petits Nourri-Source, plateforme, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Connaissance de l'organisme Nourri-Source et des enjeux liés à l'allaitement (atout)
- Excellente connaissance du milieu communautaire
- Bonne compréhension de la diversité des expériences et réalités des femmes
- Connaissance des rouages du réseau de la santé et des services sociaux
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit (atout)

SAVOIR-FAIRE

- Très bonne capacité à transmettre la culture de l'organisme
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à prendre des décisions
- Facilité en communication, à l'oral comme à l'écrit
- Capacité à s'exprimer en public et à représenter l'organisme
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps
- Excellent sens de la planification, de l'organisation et de gestion des priorités
- Capacité à influencer et mobiliser
- Bonne aptitude politique et diplomatie
- Vision globale
- Aptitudes pour le travail collaboratif et le travail d'équipe

SAVOIR-ÊTRE

- Transparence
- Leadership
- Autonomie et initiative
- Écoute active
- Polyvalence et débrouillardise
- Souplesse
- Grande ouverture d'esprit
- Sens des responsabilités
- Tolérance au stress

QUALIFICATIONS

- Formation universitaire dans un domaine d'affaires pertinent ou expérience équivalente
- Expérience minimale de 3 ans, pertinente à l'emploi
- Habilités en relations interpersonnelles et en ressources humaines
- Excellente capacité de communication orale et écrite
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, etc.)
- Wordpress, les applications du Google Workspace et les réseaux sociaux (Facebook et Instagram)

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste permanent
- Semaine de travail de 30 h en semaine, télétravail avec déplacement occasionnel ou de travail hybride (Vaudreuil-Dorion)
- Taux horaire à partir de 32.44\$, selon l'échelle salariale en vigueur
- 12 congés personnels et 11 fériés par année
- Accès à un régime de retraite, après la période de probation
- Conciliation travail-famille-étude, flexibilité au niveau de l'horaire de travail

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir au comité de sélection votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 9 août 2024 à l'adresse courriel suivante :

cafns@nourri-source.org

Nous remercions à l'avance toutes les candidates pour leur intérêt. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Date d'entrée en fonction : 3 septembre 2024