



ARLPHCQ

ASSOCIATION RÉGIONALE DE LOISIR
POUR PERSONNES HANDICAPÉES
DU CENTRE-DU-QUÉBEC

L'Association régionale de loisir pour personnes handicapées du Centre-du-Québec travaille à offrir, à tous groupes œuvrant de près ou de loin avec les personnes handicapées, des services permettant la réalisation d'activités de loisir inclusives de qualité. Envie de faire partie d'une équipe dynamique? De contribuer à la qualité de vie des personnes handicapées? Voici une occasion unique!

DIRECTION GÉNÉRALE

*Vous êtes une personne reconnue pour son leadership mobilisateur, sa proactivité, sa rigueur et son autonomie? Vous avez un grand sens des responsabilités et de courage managérial?
Cet emploi est pour vous!*

Relevant du conseil d'administration, vous serez responsable de l'ensemble des activités et services de l'organisme dans le respect de la mission et des valeurs de l'organisme. Voici un aperçu des responsabilités spécifiques:

Gestion de l'organisme : Identifie, élabore, présente au conseil d'administration pour approbation et coordonne la mise en œuvre du plan d'action annuel, évalue l'atteinte des objectifs et en fait état au conseil d'administration. Assure la documentation des activités et des statistiques, ainsi que la qualité et la disponibilité de celles-ci. Organise l'assemblée générale annuelle et les assemblées spéciales des membres et en effectue le suivi. Coordonne la rédaction du rapport annuel d'activités et en fait état aux membres. Soutient, accompagne ou réalise la tenue d'activités de loisirs entre et avec les organismes de personnes handicapées de la région du Centre-du-Québec.

Gestion d'équipe : Assure le déploiement des services et activités de l'organisme par les ressources humaines requises. Assure l'embauche, l'intégration, la formation, l'encadrement et l'évaluation des membres de l'équipe. Veille à l'application des politiques de l'organisme et des conditions de travail des employés. Avec la direction générale, l'équipe peut être composée de trois personnes.

Gestion financière et administrative : Élabore, présente et assure le suivi du budget annuel adopté par le conseil d'administration. Prépare et rédige différents rapports de projets, les demandes de subvention, d'aide financière et en assure le suivi. Rédige les redditions de compte en lien avec les demandes effectuées. Assure une vigie pour identifier les opportunités de services et de financement. Collabore avec le service comptable désigné pour la gestion comptable régulière et la préparation des états financiers annuels. Effectue la gestion budgétaire des infrastructures, locaux et ressources matérielles de l'organisme. Coordonne les demandes de subventions effectuées par les membres dans le cadre des programmes provinciaux et municipaux dédiés aux activités de loisirs pour personnes handicapées.

Représentation : Développe et effectue le maintien de partenariats stratégiques avec les organismes du milieu, le milieu des affaires et les acteurs municipaux et interrégionaux. Représente l'organisme, ses membres et les besoins régionaux selon sa mission au sein de différents comités, tables de concertation et conseils d'administration. Assure la promotion ainsi que le rayonnement des services de l'organisme.

S'acquitte de tout autres tâches en lien avec ses fonctions et la mission de l'organisme.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire en administration ou toutes autres disciplines pertinentes est un atout;
- Posséder de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire, en gestion et développement des affaires;
- Connaître le milieu communautaire offrant du loisir aux personnes handicapées est un atout considérable;
- Maîtriser les outils Microsoft Office, des systèmes informatisés de gestion et être à l'aise avec les technologies de l'information;
- Maîtrise de manière excellente la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Être reconnu pour son leadership mobilisateur;
- Posséder de grandes habiletés relationnelles, interpersonnelles et communicationnelles;
- Avoir un grand sens des responsabilités et de courage managérial;
- Avoir une connaissance des réseaux de la santé, publics et communautaires est un atout;
- Savoir faire preuve de grande flexibilité et être à l'aise dans la diversité des projets;
- Détenir de bonnes connaissances du fonctionnement d'un conseil d'administration;
- Être une personne orientée vers l'obtention de résultats;
- Faire preuve de créativité, de rigueur, de proactivité, d'autonomie et facilité d'adaptation;
- Détenir la capacité à travailler en équipe, à gérer plusieurs dossiers en même temps et à prendre des décisions;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide pour assurer les déplacements fréquents reliés au poste.

Conditions de travail

- Salaire à partir de 25 \$ (selon l'échelle salariale de l'organisme);
- 35 heures/semaine, de jour, horaire flexible, occasionnellement les soirs et les fins de semaine;
- Assurances et fonds de retraite offerts après la période de probation de 6 mois;
- Dès la première année complétée, 6% seront accumulés en vacances et deux semaines additionnelles de congés payés durant le temps des fêtes. Après la deuxième année complétée, 8% seront accumulés en vacances;
- 7 jours de qualité de vie payés en plus des deux jours prévus par la CNESST;
- 13 journées fériées au cours de l'année;
- Une philosophie de gestion favorisant la conciliation travail-vie personnelle et télétravail;
- Les frais de déplacement faits dans le cadre du travail sont couverts par l'organisation;
- Développement professionnel et formation continue;
- Date prévue d'entrée en fonction début mars 2023;
- Le bureau est situé à Victoriaville, mais l'organisme couvre tout le Centre-du-Québec.

Pour déposer votre candidature, veuillez transmettre une lettre de motivation (obligatoire) ainsi que votre CV à l'adresse suivante : arlphcq2023@gmail.com.