



# OFFRE D'EMPLOI

## Directeur(trice) général(e) adjoint(e)

### Description de l'organisation

Le **Service d'Intervention de Proximité Domaine-du-Roy (SIP-DDR)** a comme mission d'aider les personnes en les rejoignant dans leur milieu de vie par une présence régulière et continue, en offrant un accompagnement personnalisé afin de réduire la marginalisation à travers des actions à caractère informatif, préventif et éducatif. Le **SIP-DDR** est le porteur de SALSA (Services d'Accès Local en Sécurité Alimentaire) qui a comme objectif de consolider, maintenir et développer des services en sécurité alimentaire de proximité par la collaboration, la coopération et la mutualisation. Ce projet permettra de bonifier l'éventail des services afin de permettre d'augmenter l'autonomie alimentaire et l'autodétermination des personnes et leur cheminement dans un continuum de services en sécurité alimentaire.

### Responsabilités principales

Sous la supervision du directeur général, la personne choisie aura les responsabilités suivantes :

- Collaborer à la gestion de l'ensemble des activités de l'organisation en s'assurant de l'atteinte de sa mission et de ses objectifs par une saine gestion.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités, services, programmes et projets destinés à assurer le fonctionnement et le développement optimal de l'organisation.
- Assister le DG dans la gestion complète des ressources humaines (dotation, structure salariale, encadrement, évaluation, animation de réunions, etc.).
- Travailler en concertation et en partenariat avec les ministères et organismes du milieu et assurer une représentation de l'organisation dans le milieu.
- S'occuper conjointement de la gestion financière du SIP-DDR (recherche de subventions, préparation du budget, gestion des projets, etc.).
- Assurer les communications internes et externes.
- Remplir toutes les autres fonctions pertinentes à l'emploi et exécuter différents mandats spécifiques qui lui seront confiés.



### Qualifications requises

- Posséder une formation universitaire de 1er cycle en **Administration** ou toute autre spécialisation pertinente.
- Détenir une expérience minimum de **3 ans** dans un poste de direction ou de gestion.
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste.
- Démontrer une grande capacité d'analyse, d'écoute et de synthèse, de gestion de projets, d'initiative, d'autonomie et de jugement.
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Posséder une vision stratégique, un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation.
- Excellentes habiletés de communication et de rédaction en français.

### Conditions de travail

- Poste permanent : temps plein de 35 à 40 h/sem.
- Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur, **débutant à 36 \$/heure.**
- Après 1 an : 3 semaines de vacances, 10 journées de congés personnels et 2 semaines de congés payés pour Noël et jour de l'An.
- Contribution au REER collectif après 3 mois.
- Lieu de travail : 873, boul. Saint-Joseph, Roberval.

**Début de l'emploi : Dès que possible**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 h le 8 mai 2025** à l'adresse courriel suivante : [recrutement@progestion.co](mailto:recrutement@progestion.co)