

OFFRE D'EMPLOI - Direction générale

Le comité régional pour l'autisme et la déficience intellectuelle (CRADI) est un regroupement montréalais rassemblant 34 organismes communautaires. Sa mission est la défense des droits et la promotion des intérêts des personnes vivant avec une déficience intellectuelle ou un trouble de spectre de l'autisme, et leurs proches.

Responsabilités et exigences liées au poste :

- Assurer la gestion de l'organisme : administration, finances, gouvernance, ressources humaines;
- Assurer la mise en œuvre des orientations et décisions stratégiques prises par le conseil d'administration;
- Veiller à l'atteinte des objectifs ciblés par l'organisme;
- Initier et mettre en œuvre des activités pour les membres du CRADI en concordance avec sa mission et ses priorités;
- Développer des projets fédérateurs qui répondent à la mission et aux enjeux du CRADI;
- Assurer les représentations pertinentes pour l'organisme auprès du réseau public, du mouvement communautaire et du milieu politique, et travailler en concertation;
- Promouvoir les pratiques du mouvement communautaire et sensibiliser aux enjeux montréalais vécus par les personnes en situation de handicap que l'organisme représente.

Compétences et qualifications recherchées :

- Grande capacité à travailler en collaboration;
- Leadership, capacité à rassembler et mobiliser, bonnes aptitudes interpersonnelles;
- Intérêt marqué pour la défense des droits;
- Capacité à développer des projets et trouver des opportunités de financement;
- Connaissance du milieu communautaire et de ses valeurs;
- Connaissance des enjeux de la déficience intellectuelle ou du spectre de l'autisme, un atout;
- Maîtrise du français oral et écrit. Anglais, un atout;
- Expérience en gestion d'organisme communautaire autonome;
- Diplôme universitaire de 1er cycle en sciences politiques, sciences sociales ou dans une discipline similaire, ou une expérience jugée pertinente;
- Maîtrise des outils informatiques : Suite Microsoft Office, web et réseaux sociaux.

Conditions de travail :

- 32 heures par semaine
- Taux horaire à partir de 36\$ de l'heure
- Poste permanent avec un régime de retraite
- Après un an : 4 semaines de vacances (8%)
- Congés fériés et payés durant la période des Fêtes
- 10 jours de journées pour maladie, personnelle et obligations familiales
- Entrée en poste : juillet 2025

Merci d'envoyer une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae à Christina Charron-St-Pierre, présidente du conseil d'administration, **avant le 26 mai 2025** : direction@parrainagemontreal.org