

Codirection au développement organisationnel

À propos de nous!

Le Service d'hébergement St-Denis (SHSD) est un organisme communautaire qui accompagne et héberge des jeunes de 15 à 20 ans vivant différentes situations de vulnérabilité. Nous leur offrons un milieu de vie sécuritaire, accueillant et bienveillant où ils peuvent trouver du soutien, développer leur autonomie et avancer à leur rythme.

Grâce à une approche humaine et adaptée aux réalités de chaque jeune, notre équipe travaille au quotidien à créer un véritable lieu d'appartenance et à favoriser leur pouvoir d'agir.

Sommaire du rôle

Relevant du conseil d'administration, la codirection au développement organisationnel contribue au développement et à la pérennité du Service d'hébergement St-Denis. Conjointement avec la codirection à la gestion organisationnelle, elle assure la définition des orientations stratégiques et leur mise en œuvre, tout en assumant des responsabilités clés en matière de gouvernance, de développement philanthropique, de financement et de représentation.

En collaboration avec la codirection à la gestion organisationnelle, elle contribue également à la gestion quotidienne des opérations, à la gestion des ressources humaines, à la mobilisation de l'équipe et à la qualité des services.

Développement philanthropique et gestion financière

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement philanthropique et de diversification des sources de revenus afin d'assurer la pérennité financière de l'organisme;
- Évaluer les possibilités de développement de nouveaux projets;
- Préparer les demandes de financement et les redditions de comptes auprès des bailleurs de fonds, notamment pour le PSOC;
- Rechercher, solliciter et fidéliser les donateurs;
- Mettre à jour les bases de données liées au financement;
- Rédiger et envoyer les lettres de remerciement et les reçus de charité;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en collaboration avec la codirection à la gestion organisationnelle;
- Élaborer et suivre le budget annuel en collaboration avec la codirection à la gestion organisationnelle;

- Assurer la gestion du cycle comptable, notamment le traitement des factures des fournisseurs, les dépôts bancaires, les comptes à recevoir et à payer ainsi que la gestion de la petite caisse;
- Faire le suivi de la facturation lors des congés de maladie et des sommes à payer pour le régime de retraite;
- Collaborer avec le service comptable externe pour la tenue de livres;
- Prendre en charge les activités liées à la fin d'année fiscale, notamment les déclarations de fin d'année auprès des différentes instances;
- Effectuer le travail préparatoire requis pour les vérifications comptables.

Représentation et visibilité

- Assurer une veille stratégique sur les enjeux socio-politiques pouvant avoir une incidence sur l'organisme et sa mission;
- Développer et maintenir des partenariats stratégiques avec des entreprises, des fondations et d'autres acteurs clés afin de soutenir la mission et le rayonnement de l'organisme;
- Assurer la représentation de l'organisme et maintenir une présence active auprès des regroupements, partenaires et instances de concertation pertinents à sa mission (ex. RACQ, FACQ, table de concertation, comités et événements sectoriels);
- Recueillir les rétroactions des partenaires afin d'évaluer la qualité des services;
- Soutenir la codirection à la gestion organisationnelle dans la mobilisation de l'équipe et des jeunes dans le cadre d'actions publiques et citoyennes.

Gouvernance

- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la planification stratégique en cohérence avec la mission et les orientations de l'organisme;
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions prises par le conseil d'administration;
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes susceptibles d'avoir une incidence sur l'organisme et soutenir la prise de décision stratégique;
- Planifier et animer les réunions du conseil d'administration;
- Accueillir et intégrer les nouveaux membres du conseil d'administration;
- Organiser et coordonner l'assemblée générale annuelle;
- Mettre à jour les documents officiels de l'organisme;

- Soutenir le bon fonctionnement de la vie associative et démocratique de l'organisme et favoriser la participation des membres;
- Assurer, en collaboration avec la présidence du conseil d'administration, la représentation et le rayonnement de l'organisme auprès des partenaires et lors d'activités stratégiques;

Gestion des opérations et de l'immeuble

- Planifier les rénovations et les travaux d'entretien majeurs;
- Superviser les travaux et assurer la coordination avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi, l'administration et le renouvellement des assurances de l'organisme (ex. assurances habitation, professionnelle, des administrateurs et collectives) ainsi que du régime de retraite des employés;
- Préparer et animer, en collaboration avec la codirection à la gestion organisationnelle, les réunions d'équipe selon les sujets et les responsabilités de chacune.

Qualifications requises et exigences

- Diplôme d'étude universitaire de premier cycle en administration dans un autre domaine pertinent;
- Formation en développement philanthropique (atout);
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience dans un rôle similaire;
- Expérience de gestion dans un modèle de cogestion (atout);
- Excellente connaissance du milieu communautaire, de ses mécanismes de financement et de ses principaux partenaires;
- Bonne connaissance des pratiques et approches d'intervention dans le domaine de l'itinérance, l'hébergement communautaire et/ou des jeunes;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office;
- Assurer les déplacements liés aux activités de représentation;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Nos avantages

- Poste permanent à temps plein avec un horaire de 37,5 heure par semaine;
- Possibilité d'un horaire sur mesure à 4 jours par semaine;
- Télétravail;

- 10 jours de congés personnels;
- 5 jours de congés pour obligation familiale;
- 4 semaines de vacances par année;
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur;
- Assurances collectives payé à 50% par l'employeur.

Ta candidature

Tu souhaites contribuer à la mission du Service d'hébergement St-Denis et mettre ton expérience au service de notre équipe?

Fais-nous parvenir ton CV ainsi qu'une courte lettre de motivation. Nous avons hâte d'en apprendre davantage sur toi!