

DESCRIPTION DES TÂCHES

TITRE DU POSTE : DIRECTEUR GÉNÉRAL / DIRECTRICE GÉNÉRALE

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Conseil d'administration

RÉSUMÉ

Le directeur général ou la directrice générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration (CA).

DESCRIPTION DES TÂCHES

LEADERSHIP

- Participer à l'élaboration de l'ordre du jour pour le CA, selon la vision et le plan stratégique en vue d'encadrer l'action de la Ressourcerie
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme et en informer le CA
- Agir en tant que conseiller professionnel auprès du CA relativement à tous les aspects des activités de l'organisme
- Agir, à l'instar du président ou de la présidente du conseil, en tant que porte-parole de la Ressourcerie
- Se charger de la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin
- Diriger les opérations, l'administration et les équipes de travail
- Collaborer au développement de l'organisme

GESTION DES FINANCES

- Collaborer à la préparation du budget et le faire approuver par le CA
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs délégués par le CA
- Faire des suivis avec la commis-comptable afin d'assurer les bonnes pratiques en matière de comptabilité et d'entrées des diverses données et statistiques.
- Administrer les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie
- Produire à l'intention du CA des rapports réguliers sur les revenus, les dépenses, les quantités et liquidités de l'organisme
- Vérification des divers tableaux afin d'assurer le rendement de l'organisme (ventes, liquidité, trésorerie, revenus/dépenses ainsi que budget)
- Vérifier les entrées de données de la commis-comptable
- Préparer les documents pour les augmentations des salaires

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer l'harmonie et les bonnes communications entre la direction et le personnel
- Établir les besoins en personnel de l'organisme
- Superviser et orienter le ou la responsable des RH afin d'assurer les bonnes pratiques et les politiques de gestion des ressources humaines
- Approuver les demandes de subventions, les embauches et les congédiements

COMMUNICATION

Collaborer avec le ou la responsable des communications pour :

- Véhiculer les informations aux citoyens, aux citoyennes et partenaires municipaux (Fermeture pour vacances, évènements, délais de collecte, et tout changement au sein de l'organisation)
- Superviser la gestion de Facebook, d'Instagram, de la page web ainsi que de la plateforme des rendez-vous et des collectes.
- Valider et faire le suivi des publications
- Maintenir l'image professionnelle de la Ressourcerie
- Assurer un affichage et une communication uniforme dans les 2 magasins ainsi que les ventes et des changements de codes
- Mettre à jour les courriels et la liste des contacts

GESTION DES OPÉRATIONS

- Encadrer et soutenir les responsables afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme, assurer l'efficacité et les activités au quotidien (équipe du transport, réception de marchandise, préparation, ventes et ateliers)
- Respecter et faire respecter les règlements et les objectifs de l'organisme

GESTION DE PROGRAMMES

- Vérifier les programmes et admissibilités
- Assurer la planification, la mise en œuvre et les suivis
- Veiller à ce que les programmes et les services proposés par l'organisme contribuent à l'accomplissement de sa mission et tiennent compte des priorités du CA

RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES ET LA COMMUNAUTÉ

- Assurer de bonnes relations et des communications avec les partenaires afin de promouvoir l'organisme
- Effectuer les suivis au CA
- Renouveler les ententes
- Gérer rapidement les plaintes

GESTION DES RISQUES

- Cerner et évaluer les risques propres à l'organisme, qu'ils concernent ses gens (clients, employés, cadres, bénévoles), ses biens, ses finances ou sa réputation et les communiquer au CA
- Gérer les plaintes et les accidents et en faire part au CA

SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Mettre en place et appliquer les mesures pour la sécurité du personnel, tout en prenant compte des politiques à cet égard
- Respecter les corridors de sécurité

PROFIL DE QUALIFICATIONS

FORMATION ACADÉMIQUE

BAC en gestion d'entreprise ou expérience pertinente pourrait compenser l'absence de diplôme

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES ET EXIGENCES PHYSIQUES

- 3 ans d'expérience en gestion financière, organisationnelle et opérationnelle d'entreprise
- Connaissance du logiciel Acomba
- Connaissance de la Suite Office
- Bonne maîtrise du français

CARACTÉRISTIQUES ET HABILITÉS PERSONNELLES

- Rigueur au travail et sens de l'organisation
- Apte à suivre les directives et changer rapidement d'orientation
- Bon jugement et bonne communication
- Facilité à s'ajuster aux changements et constamment en mode solution
- Avoir à cœur la mission les objectifs et les valeurs de l'organisme
- Être ponctuel et assidu au travail
- Faire preuve de confidentialité quant au travail accompli dans l'organisme, les conditions salariales, la gestion et l'encadrement, etc.
- Garder ses connaissances et compétences à jour et s'impliquer activement dans sa formation continue
- Démontrer de l'ouverture aux changements et persévérer dans la mise en place de nouvelles procédures
- Prendre des initiatives pour améliorer ses méthodes de travail au besoin en lien avec les objectifs de l'organisme
- Établir des relations harmonieuses avec ses collègues et ses supérieurs
- S'adapter facilement aux besoins des membres de l'équipe et modifier ses comportements au besoin pour faciliter la vie d'équipe
- Collaborer avec le reste de l'équipe pour assurer la rentabilité de l'organisme