



Titre du poste : Directeur.ice général.e
Supérieur immédiat : Conseil d'administration

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du conseil d'administration et en cohérence avec la mission, les objectifs et les valeurs de l'Auberge du cœur Le Baluchon, le.la directeur.ice général.e assure la gestion globale de l'organisation. Il.elle joue un rôle central de leadership, de gouvernance, de développement stratégique et de représentation, tout en assurant la qualité et la cohérence des services offerts aux jeunes.

Agissant comme pivot entre les instances décisionnelles, l'équipe, les partenaires et la communauté, elle veille au bon fonctionnement quotidien de la maison, à la saine gestion financière, matérielle et immobilière, ainsi qu'à l'actualisation des orientations stratégiques. Elle travaille en étroite collaboration avec le.la directeur.ice adjoint.e pour tout ce qui touche à la gestion des ressources humaines. À travers son engagement, elle porte haut les valeurs de l'Auberge, en assurant leur mise en pratique dans tous les volets de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Leadership stratégique et organisationnel

- Propose, planifie, organise, dirige et évalue l'ensemble des activités de l'Auberge, en cohérence avec le plan d'action et les décisions du conseil d'administration
- Coordonne les activités des deux volets d'hébergement et assure une vision cohérente, inclusive et mobilisatrice en collaboration avec le.la directeur.ice adjoint.e
- Propose et participe à la mise en place de stratégies innovantes pour adapter les pratiques aux réalités actuelles, tout en préservant l'essence et la mission de l'Auberge.
- Prépare les réunions du conseil d'administration avec la présidence, rédige les ordres du jour, fournis les documents nécessaires, participe activement aux délibérations, assure le suivi des décisions et propose des recommandations
- Veille à la rédaction du rapport d'activités annuel
- Participe aux comités de travail du conseil selon les besoins

Représentation, concertation et rayonnement

- Porte la voix de l'Auberge dans les instances locales, régionales et nationales, et veille à son positionnement stratégique
- Développe, entretient et valorise les partenariats avec les milieux communautaire, institutionnel, politique et philanthropique
- Défend les intérêts des jeunes et fait valoir la mission de l'Auberge dans les espaces de mobilisation, d'analyse ou de concertation
- Participe activement à des tables de concertation en lien avec les enjeux jeunesse, communautaires ou sociaux, afin de représenter l'Auberge et de favoriser les maillages interorganisations
- Assure la visibilité et le positionnement stratégique de l'Auberge, en cohérence avec ses valeurs
- Documente et communique l'impact social et communautaire de l'Auberge afin de mobiliser les bailleurs de fonds et les partenaires



Gestion administrative, financière et matérielle

- Analyse les besoins financiers, recommande le budget annuel et en assure le suivi rigoureux
- Transmet régulièrement les états de situation financière au conseil d'administration
- Veille à diversifier les sources de revenus en explorant de nouvelles avenues de financement, de partenariat ou d'autofinancement
- Met en place des mécanismes de veille budgétaire et de planification financière pour assurer la stabilité et la pérennité de l'organisation
- Présente les projets de demande de subvention du PSOC et du CRY au C.A., supervise leur préparation, leur dépôt et leur suivi, tout en assurant une reddition de comptes rigoureuse auprès des bailleurs de fonds
- Intègre les nouvelles technologies dans les processus administratifs et cliniques afin d'optimiser la gestion et la communication interne
- Gère les ressources matérielles (entretien, équipement, approvisionnement) et les besoins immobiliers
- Veille au respect des normes en vigueur (santé-sécurité, entretien des bâtiments, assurances, etc.)
- S'assure que les pratiques administratives répondent aux exigences légales, contractuelles et organisationnelles

Gestion des ressources humaines

- Participe à l'analyse des besoins en personnel et fait des recommandations au conseil d'administration
- Participe à la sélection des candidat.e.s et l'embauche en collaboration avec le/la directeur.ice adjoint.e et le comité RH
- Participe au développement et à la mise en œuvre de stratégies de rétention du personnel favorisant la reconnaissance, le bien-être au travail et l'engagement à long terme
- Soutient l'équipe dans la gestion du stress et des situations complexes, en créant un climat de travail sécurisant et collaboratif
- Veille à ce que la politique de gestion des ressources humaines soit appliquée et en assure la mise à jour au besoin
- Participe occasionnellement aux réunions d'équipe et assure la circulation fluide de l'information entre la direction et le personnel

Contribution à la mission

- Agir comme modèle de leadership engagé, bienveillant et cohérent avec les valeurs de l'Auberge
- S'assurer que les jeunes demeurent au cœur des décisions organisationnelles
- Contribuer à maintenir un climat de travail sain, collaboratif et stimulant
- Accompagner l'équipe dans les périodes de changement, de réflexion stratégique ou d'adaptation

Valeurs

Nos valeurs sont le fil conducteur de notre travail auprès des jeunes. Elles guident nos interventions, inspirent nos décisions et créent un cadre sécurisant et porteur de sens pour chacun.e, qu'il soit jeune, intervenant.e, bénévole ou partenaire.

- | | |
|------------------|----------------------|
| • Le respect | • L'engagement |
| • La solidarité | • L'appartenance |
| • La démocratie | • La justice sociale |
| • La citoyenneté | |
| • La coopération | |



Compétences et attitude

En plus de faire vivre les valeurs de la maison Le Baluchon au quotidien, le poste nécessite les compétences et attitudes suivantes :

- Leadership mobilisateur, éthique et rassembleur
- Grande capacité d'analyse, de planification et de prise de décision stratégique
- Habiletés interpersonnelles fortes et aisance en communication écrite et verbale
- Sens de l'organisation, rigueur administrative et autonomie
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles
- Habileté à naviguer entre les sphères politique, communautaire et institutionnelle

Formation et expérience

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration ou en gestion des organisations
- Expérience pertinente en gouvernance d'OBNL
- Minimum de 7 ans d'expérience en gestion d'organisme communautaire ou dans un rôle de direction
- Bonne connaissance du milieu jeunesse, du réseau communautaire et des enjeux sociaux (un atout)
- Expérience avec les jeunes en difficulté (un atout)
- Expérience dans la gestion d'équipe pluridisciplinaire
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de projet

Caractéristiques du poste

- Poste permanent à temps plein (35 heures / semaine)
- Horaire principalement de jour, avec disponibilité occasionnelle de soir
- Présence exigée lors des réunions du conseil d'administration et des activités de représentation
- Travail en mode hybride