



Venez faire une différence...

... dans la communauté !

Lieu de travail

Le Patro Laval est un centre communautaire implanté depuis 1910 dans la Basse-Ville de Québec. Il offre des activités de loisir accessibles et des services communautaires d'entraide, favorisant ainsi le mieux-être et le développement des personnes de toutes origines et de tous âges, particulièrement les jeunes et les plus vulnérables. Il est situé au 145, rue Bigaouette, Québec G1K 4L3

Supérieur immédiat

Direction générale

Responsabilités et activités

Mandat général : Siégeant au bureau de direction, la direction générale adjointe est en relation étroite avec la direction générale. Il ou elle œuvre en collaboration constante avec les divers services que comporte l'organisation. Son principal mandat est d'orchestrer, développer les projets et demandes de financement et soutenir la direction générale au niveau des ressources humaines.

1. Financement

- Orchestrer les demandes de financement
- Identifier de nouvelles sources de financement avec la direction générale et la comptabilité
- Faire le suivi des ententes en collaboration avec les coordonnateurs de chacun des secteurs
- Assembler les informations auprès des différents secteurs, rédiger les demandes et les redditions de compte
- Participe à l'organisation, la réalisation et l'évaluation des événements bénéfiques (cocktail bénéfice, repas show)
- S'assure que l'organisation demeure en bonne et due forme auprès des bailleurs de fonds

2. Soutien à la direction générale

- Prépare les rencontres du bureau de direction et les rencontres mensuelles du personnel permanent en collaboration avec la direction générale
- Mettre en place le processus de planification stratégique
- Préparer les différents secteurs à la planification stratégique
- Personne décisionnelle sur le terrain en cas d'urgence si absence de la direction générale
- Accompagne la direction générale lors de certains événements
- Rédige le rapport annuel en collaboration avec la direction générale
- Siège sur des comités externes (ex : tables de concertation, actions de mobilisation, implication au sein du Réseau Patro, etc.)
- Représentation du Patro sur demande

3. Gestion des ressources humaines

- Structurer le volet « dossier des employés » pour l'organisation et assurer son suivi par tous
- Propose des pratiques et politiques favorisant un bon climat de travail et la reconnaissance du personnel permanent
- Accompagne la direction générale dans l'embauche du personnel permanent
- Participe aux évaluations annuelle du personnel permanent

Profil recherché

Compétences relationnelles

- Sens de l'organisation et de discrétion
- Digne de confiance
- Bonne communication orale et écrite
- Habileté relationnelle
- Autonomie et initiative

Compétences opérationnelles

- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation et de la planification
- Facilité à mobiliser
- Capacité d'adaptation et bonne résistance au stress
- Connaissance des logiciels : Suite Office, Internet et aisance avec l'utilisation de la technologie
- Langue : maîtrise du français écrit et parlé. Niveau d'aisance en anglais, un atout

Scolarité

Baccalauréat en administration, en gestion ou tout autre diplôme jugé pertinent.

Expérience

Cinq ans d'expérience pertinente en financement. Toute expérience de gestion en service de loisirs et/ou communautaire est un atout.

Conditions de travail

- **Poste permanent** : 37.5 heures/semaine
- **Horaire type** : Lundi au vendredi de jour; doit être disponible occasionnellement le soir ou la fin de semaine si le contexte de travail l'exige.
- **Salaire annuel** : entre 50 000 \$ et 56 000 \$, selon la formation et l'expérience
- **Date d'entrée en poste** : Mi-septembre 2022
- Assurances collectives après trois mois (médicaments, soins dentaires, invalidité)
- Contribution de l'employeur au fond de pension de l'employé
- Rabais familiaux pour l'inscription aux activités du Patro
- Possibilité de s'entraîner gratuitement sur les lieux du travail

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, **d'ici le 2 septembre 2022**, à l'attention de Sonia Pichette, directrice générale.

Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue dans la semaine du 5 septembre.

Courriel : sonia.pichette@patrolaval.com (Objet : Direction générale adjointe)

Téléphone : 418 522-2005 poste 223

[Facebook](#) [Site Internet](#)