

## Poste affiché interne et externe Responsable de communauté à l'Arche Mauricie



**Date d'affichage :** 1<sup>er</sup> Octobre 2020

**Date limite :** 30 octobre 2020

L'Arche Mauricie est une belle communauté constituée de trois (3) foyers et d'un atelier de travail. Elle accueille, depuis plus de 40 ans, des personnes vivant avec une déficience intellectuelle et celles et ceux qui les entourent. Ces personnes partagent une vie commune basée sur les valeurs fondamentales énoncées dans le modèle de leadership de service de l'Arche Canada. On trouve à L'Arche un accueil inconditionnel basé sur la dignité humaine et le respect des différences. Fondée en 1964, Les 30 communautés de l'Arche à travers le Canada s'efforcent de façonner ensemble une société plus humaine et plus juste où les dons de chacun sont reconnus et célébrés.

Sous l'autorité du conseil d'administration et en respect de la mission, des valeurs et de la philosophie de l'Arche, le Responsable de communauté remplit les fonctions de Directeur exécutif. Il est responsable de planifier, d'organiser et de réaliser les objectifs de l'organisme en dirigeant l'ensemble des activités reliées à la gestion et la supervision des programmes et services, des ressources humaines, matérielles et financières afin de répondre adéquatement aux besoins de la communauté. Enfin, il collabore avec les membres du CA, l'équipe de direction, le conseil communautaire, les responsables de foyer et autres membres des comités pour assurer la conformité avec les normes et directives gouvernementales et les politiques de la communauté et de la région.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### Conseil d'administration (CA)

- Assiste les membres du CA dans leur fonction d'administrateur et met en œuvre les politiques et procédures et assure le suivi du budget adoptés par le CA;
- Assure une communication ouverte et continue avec le CA et les différents niveaux de la Fédération de l'Arche et rend des comptes;
- Participe avec le CA à l'élaboration d'un plan d'action stratégique pour réaliser la mission de l'Arche Mauricie.

#### Développement de partenariat

- Représente L'Arche auprès des familles, bailleurs de fonds, donateurs et autres agences et intervenants;
- Renforce le positionnement et le rayonnement de l'Arche Mauricie localement et à l'échelle régionale, nationale et internationale;
- Encourage le partenariat et la collaboration avec les partenaires du milieu, les partenaires gouvernementaux et autres organismes de réglementation ;
- Fait les demandes de subventions requises pour concrétiser les projets;
- Évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme pour gérer les risques, répondre aux besoins de la communauté et répondre aux exigences en matière de reddition de compte.

#### Gestion des opérations, des ressources humaines financières et matérielles

- Veille à ce que les célébrations, traditions, pratiques spirituelles et rassemblements soient inclusifs et enrichissants;
- Assure la gestion des services et activités offerts aux personnes vivant avec une déficience intellectuelle incluant le suivi médical et psychosocial au besoin;
- Élabore et assure la mise en œuvre du plan d'action annuel, des processus pour le réaliser et rédige le bilan annuel des activités de l'organisme;
- Gère la planification financière, assure le suivi du budget et des états financiers en conformité aux exigences des bailleurs de fond afin de préserver la santé financière de la communauté;
- Coordonne et participe aux activités de financement en cherchant à diversifier les sources de financement de l'organisme;
- Effectue le recrutement et l'encadrement des ressources humaines requises et prévoit la formation continue de l'ensemble du personnel et des bénévoles;
- S'assure de la coordination efficace de la charge de travail des intervenants et du personnel administratif;
- Veille à l'entretien des bâtiments et des véhicules, à l'amélioration des installations et des équipements et à l'approvisionnement des fournitures requises au bon fonctionnement de l'organisme;
- Supervise les outils et les plans de communication internes et externes, nécessaires au rayonnement de l'organisme auprès de la communauté, des collaborateurs, et des partenaires.

## **COMPÉTENCES DE GESTION RECHERCHÉES**

- Autonomie, initiative, polyvalence et créativité
- Leadership reconnu participatif, mobilisateur et rassembleur
- Bon jugement, rigueur et honnêteté
- Prise de décisions efficace dans le respect des délais requis
- Grande capacité de travailler en équipe, présenter, animer et déléguer
- Solide aptitude en planification et organisation du travail
- Bonnes habiletés relationnelles avec capacité de s'adapter
- Capacité d'autocritique et de rétroaction
- Gestion et résolution de conflits
- Communication orale, écrite et électronique excellente

## **EXIGENCES**

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, gestion de projets, ou l'équivalent
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste de gestion souhaitable
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée
- Une expérience antérieure à L'Arche (assistant, membre du C.A., bénévole, etc.) est un atout
- Doit être autorisé(e) à travailler légalement au Canada
- Contrôle d'antécédents judiciaires requis

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent à temps complet, 40 h / semaine de jour et occasionnellement de soir et fin de semaine
- Siège social de l'Arche Mauricie à Trois-Rivières, QC
- Salaire en fonction de la formation et de l'expérience
- Contribution de l'employeur dans un REER
- Accès à un régime d'assurance collective

- Entrée en fonction en Novembre 2020

## **COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

Soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre détaillant votre motivation et vos qualifications à occuper ce poste, y compris, un minimum de deux références.

Faire parvenir avant le 30 octobre, par la poste ou par voie électronique à l'attention de :

Mme Linda Cyrenne, adjointe administrative  
Arche Mauricie Inc.  
570 rue St-Paul  
Trois-Rivières (QC)  
G9A 1H8  
Courriel : [archemauricie@cgocable.ca](mailto:archemauricie@cgocable.ca)

*Le comité de sélection participera activement à ce processus d'embauche alors que la pandémie mondiale continue de se dérouler. Toutes les entrevues seront menées sur Zoom pour se conformer aux directives de distanciation sociale.*