

## Directeur·trice adjoint·e recherché·e

Vous êtes un·e leader engagé·e qui cherche à occuper un poste clé de gestionnaire au sein d'un organisme communautaire en plein essor?

Travailler avec une équipe de passionnées, soutenir le fonctionnement des opérations au quotidien et assurer la gestion optimale des ressources vous interpelle? Un poste à la direction adjointe de Mieux-Naître à Laval (MNL) est peut-être l'endroit idéal pour votre épanouissement professionnel.

Faites une réelle différence dans le développement d'une jeune organisation!



## Contexte de travail

MNL est un Centre de ressources périnatales (CRP) dont la mission est d'accompagner les futurs et nouveaux parents afin qu'ils vivent la venue de leur·s enfant·s de la façon la plus harmonieuse et satisfaisante possible. Étant un acteur de changement très dynamique dans son milieu, MNL porte notamment un projet d'envergure et novateur : [Ensemble pour accueillir la vie, ENVIE](#).

Concrètement, la personne occupant le poste à la direction adjointe, s'intègre dans une organisation n'ayant pas terminé le déploiement de son offre de services et, où plusieurs processus et politiques sont à bâtir.

MNL recherche donc une personne stimulée par ce genre de défi et qui a envie de contribuer, dans un rôle de premier plan, à la construction d'une organisation solide, adoptant des pratiques d'avant-garde et qui place l'humain au cœur de ses préoccupations. MNL offre des conditions de travail et de conciliation famille-travail très avantageuses et vise à les bonifier.

## Conditions d'emploi – Mesures de conciliation famille-travail

- **Poste permanent de 28h à 35h/semaine**, de jour en semaine sauf exception.
- **Entrée en fonction** : dès que possible suite à l'affichage.
- **Salaires d'entrée** : entre 29.98\$ et 36.62\$/hre selon expérience et qualifications.

**Congés fériés** : 18 jours / année (dont 10 au temps des fêtes).

### Congés personnels, sociaux et familiaux :

- 12 congés de maladie-obligations (applicables à l'employé·e, aux enfants ou à une personne pour qui il/elle est proche-aidant·e)
- 4 congés personnels (prévention de l'épuisement, militance, spectacle d'enfants...)

### Vacances annuelles selon l'ancienneté :

- Moins d'un an en poste : 4%
- Plus d'un an en poste : 6% (3 semaines)
- Plus de trois ans en poste : 8% (4 semaines)
- Plus de cinq ans en poste : 10% (5 semaines)

## Mandat et fonctions de la direction adjointe

### Ressources humaines

- Exercer un rôle de leadership au sein de l'équipe;
- Maintenir à jour les dossiers RH (paie, feuilles de temps, congés, comptes de dépenses, etc.);
- Assurer l'intégration des nouvelles employées et le suivi des programmes de formation continue;
- Réviser et mettre à jour les outils internes RH (manuel de l'employée, politique d'évaluation...);
- Assurer le suivi et le respect des obligations réglementaires et gouvernementales;
- Évaluer les demandes de stage.

### Ressources financières

- Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire, produire des rapports, superviser les processus et voir à leur amélioration continue;
- Superviser l'ensemble du cycle comptable;
- Assister le vérificateur externe et préparer la documentation requise.

### Ressources matérielles

- Superviser les processus d'achats, développer des ententes avec les fournisseurs et gérer les inventaires;
- Assurer la gestion du parc informatique, assurer le lien avec le soutien informatique.

### Administration et procédures

- Élaborer ou réviser différentes politiques et procédures (gestion des ressources humaines, matérielles et financières), créer des outils;
- Réviser et superviser les systèmes de classement, assurer l'archivage;
- Participer à l'élaboration des volets financier et statistique des demandes de subvention;
- Participer à la réalisation du rapport annuel d'activités et aux rapports d'étapes.

## Profil recherché

### Formation

- Études universitaires en gestion ou administration (ou expérience significative).

### Expérience

- 5 ans d'expérience pertinente.

### Connaissances

- Connaissance et sensibilité aux enjeux liés à la période périnatale (un atout).
- Excellente connaissance et facilité à travailler avec les outils informatiques (suite Office, Excel, Google Drive), SAGE Comptable, un atout;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé, anglais fonctionnel.

### Savoir-faire (habiletés)

- Capacités de leadership et de communication, aptitude à valoriser et mobiliser une équipe;
- Capacité à avoir une vision globale de l'organisation et à identifier les priorités;
- Capacité d'adaptation dans le contexte d'une organisation en développement.

### Savoir-être (attitudes)

- Autonomie, excellent jugement, rigueur et grand sens de l'organisation;
- Adhésion aux [valeurs de l'organisme](#);
- Diplomatie et respect de la confidentialité.

**Réception des candidatures** : SVP, **envoyer CV et lettre de présentation d'ici le 6 février 2024 à**

Lysane Grégoire, directrice générale : [lgregoire@mieuxnaitre.org](mailto:lgregoire@mieuxnaitre.org)

Merci pour votre intérêt! Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées