



La Coop de solidarité d'aide domestique Chiffon Magique a vu le jour en 1999. Nous sommes une coopérative de solidarité d'économie sociale de la MRC des Laurentides dont le bureau administratif est à Mont Tremblant. La Coopérative a une cinquantaine de membres travailleurs et un peu plus de 500 membres utilisateurs.

Notre mission :

Dispenser des services de soutien à domicile de qualité à nos membres utilisateurs, soit des aînés, des personnes en perte d'autonomie et des proches aidants. Ces services étant de l'aide à la vie domestique, des services d'assistance personnelle et des services de répit ;

Offrir des services à des tarifs permettant de contrer le travail au noir ;

Créer des emplois durables.

Poste à pourvoir : Directeur(trice) Général(e)

Les principales tâches et responsabilités :

Sous la direction du conseil d'administration, la personne titulaire du poste dirige et met en oeuvre les activités de la Coopérative conformément aux orientations, stratégies et objectifs de l'organisation. Et ce, dans le respect des valeurs coopératives et tout en privilégiant la satisfaction des membres, soit :

- Assurer la gestion opérationnelle et financière de la coopérative dans le respect des orientations stratégiques, des objectifs et du budget adopté par le conseil d'administration ;
- Développer des ententes de collaboration financière ou autres, avec nos partenaires (ex : les instances gouvernementales, CISSS, le réseau des EÉSAD, les organismes communautaires du milieu, etc.) ;
- Assurer une bonne gestion des ressources humaines notamment en développant et implantant

- des programmes favorisant le développement des compétences ;
- Gérer les communications externes et représenter l'organisation sur les enjeux du milieu ;
- Préparer avec le(la) président(e), les réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle.

Les qualifications requises :

- Diplôme de premier cycle en administration ou dans tout domaine pertinent ;
- Au minimum 3 années d'expérience en gestion des ressources humaines, financières et administrative ou dans tout domaine connexe ;
- Toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente sera considérée ;
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux ;
- Connaissance du réseau des EÉSAD et du milieu communautaire ;
- Maîtrise de la suite bureautique Office (niveau intermédiaire requis pour Excel) et connaissance des logiciels comptables (ex. Acomba) ;
- Maîtrise de la communication orale et rédactionnelle ;
- Anglais fonctionnel à l'écrit ainsi qu'à l'oral (un atout).

Profil recherché :

- Leadership, autonomie et sens aiguë des responsabilités ;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et d'intégrité ;
- Sens de l'organisation, capacité de résolution de problèmes et de prise d'initiative.

Les conditions d'emploi :

- Entrée en poste d'ici la fin du mois de mars ;
- Temps plein ;
- Contrat renouvelable d'une durée de deux ans ;
- Salaire compétitif et négociable selon l'expérience ;
- Congés mobiles disponibles et 4 semaines de vacances après un an en poste.

Si vous désirez rejoindre les rangs d'une organisation d'avenir offrant des défis intéressants, un milieu de travail stimulant ainsi qu'une rémunération concurrentielle, joignez-vous à notre équipe en nous faisant parvenir votre candidature à l'adresse suivante : bmbimbi@ressources.coop

Nous souhaitons remercier tous les candidats de leur intérêt ; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. Par ailleurs, nous préconisons l'égalité des chances en matière d'emploi.

Courriel envoyé à : dominique.chartrand@cab-laurentides.org

Centre d'Action Bénévole Laurentides
1 rue Saint-Vincent
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) | J8C 2A3 | Canada
info@cab-laurentides.org

[Politique anti-pourriel](#) | [Rapporter un abus](#) | [Vous désabonner](#)

