



Les Serres de Clara

ACTIVEMENT RECHERCHÉ.E

Pour un boulot stimulant, enrichissant, et gratifiant!

Directeur général/ Directrice générale

Organisme communautaire – Jardin collectif

La direction générale est le pilier de l'organisme. Elle assure sa pérennité financière, soutien les membres de l'équipe dans la prestation des services et la réalisation des projets. Elle veille au maintien des bonnes relations avec les partenaires économiques, politiques et communautaires. Elle assure le suivi du plan d'actions et des finances avec le conseil d'administration, voit à l'exécution des affaires courantes. Responsable de la bonne marche de tous les services des Serres de Clara.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent
- 32 heures par semaine en moyenne
- Lieu de travail: St-Jérôme. Travail à distance possible en partie.
- Salaire horaire entre 24\$ et 28\$, selon expérience et compétences
- Frais de déplacement remboursables à 0.55\$ à partir du lieu de travail, véhicule du travail disponible.
- Vacances :4% la 1ère année, 6% la 2^e année et 8% la 3^e année
- Remboursement mensuel de 25\$ pour cellulaire
- 6 jours de congés personnels ou maladie par année
- 11 jours de congés fériés payés
- Accès à un panier de légumes hebdomadaire en saison

PROFIL RECHERCHÉ

Personne polyvalente, gestionnaire autonome, visionnaire, rigoureuse, responsable et dynamique.

EXPÉRIENCE REQUISE :

- ❖ Gestion de ressources humaines
- ❖ Gestion de budgets dans un contexte de milieu subventionné
- ❖ Recherche de financement
- ❖ Connaissances en agriculture, horticulture un atout
- ❖ Expérience en milieu communautaire et connaissance des réalités du bénévolat
- ❖ Communication et médias sociaux
- ❖ Habiletés confirmées en représentation
- ❖ Haute habileté avec les outils informatiques variés
- ❖ Connaissances générales élargies
- ❖ Développement de partenariats
- ❖ Planification stratégique et gestion d'événements

QUALITÉS SOUHAITÉES :

- ❖ Personne à l'écoute, rassembleuse
- ❖ Excelle en communication tant à l'orale qu'à l'écrit
- ❖ Accueillante, ouverte, tolérante aux changements
- ❖ Disponible et engagée, autonome et créative



Les Serres de Clara

TÂCHES PRINCIPALES

Financement/partenariat

- ❖ Recherche les sources de financement et effectue les demandes de subvention et fait les redditions de compte
- ❖ Planifie et gère les budgets et en assure le suivi en collaboration avec le service de comptabilité
- ❖ Développe et entretient les relations de partenariat et représente l'organisme auprès des bailleurs de fonds

Ressources humaines

- ❖ Dotation du personnel pour chaque secteur d'activités
- ❖ Supervise, encadre et soutient les employés au quotidien
- ❖ Accompagne la coordination terrain dans la planification saisonnière
- ❖ Recrute les bénévoles
- ❖ Définit et assure les besoins en formation des employés et bénévoles

Administration

- ❖ Voit aux besoins reliés aux différents secteurs d'activités
- ❖ Assure l'encadrement des projets proposés et réalisés par l'équipe
- ❖ Met en place et suit le plan d'action avec le conseil d'administration
- ❖ Planifie et réalise les rencontres du conseil d'administration et de planification stratégique
- ❖ Évalue les résultats pour l'ensemble des programmes
- ❖ Rédige le rapport annuel, planifie et organise l'assemblée annuelle des membres

Service à la clientèle /communication

- ❖ Met en place les services pour répondre aux besoins des clientèles variées
- ❖ Développe de nouveaux partenariats avec divers organismes
- ❖ Assure les communications web
- ❖ Voit à la sécurité et à l'intégrité de l'ensemble des participants

Seuls.es les candidat.e retenus.es seront appelés.es en entrevue

**Envoie ton CV et une lettre de présentation à
serresdeclara@yahoo.ca au plus tard le 25 novembre**

Date d'entrée en fonction : Semaine du 15 janvier 2024