

Directeur(trice) Adjoint(e)

QUI NOUS SOMMES

L'Association des Scouts du Canada (ASC) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et de soutenir le développement intégral des jeunes canadiens francophones afin qu'ils atteignent leur plein potentiel comme individus, comme membres de leurs communautés et comme citoyens qui jouent un rôle actif dans la société.

VOTRE CONTRIBUTION À LA MISSION

Nous recherchons un Directeur(trice) Adjoint(e) déterminé(e) et compétent(e) pour soutenir la direction générale dans divers aspects essentiels de la gestion de notre organisation. Cette position clé implique la participation active à la planification stratégique, la gestion financière, la coordination juridique, la gestion opérationnelle, la transformation numérique, et la promotion d'une culture de gestion participative. Le/la candidat(e) idéal(e) apportera son expertise pour contribuer au succès de notre organisation et à la réalisation de nos objectifs stratégiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Planification Stratégique et Gestion Financière

- Soutenir la direction générale dans l'élaboration de la planification stratégique, du plan d'action global, de la gestion financière, de l'élaboration de programmes, de la gestion opérationnelle et de la mesure de la performance organisationnelle en apportant une expertise pertinente.
- Travailler en étroite collaboration avec la direction générale pour élaborer les budgets, en assurant une analyse comparative avec les budgets précédents et en établissant des hypothèses pertinentes ; Identifier les tendances et les risques financiers, et fournir des recommandations pour améliorer l'efficacité et réduire les coûts.
- Assister activement l'équipe de direction dans la gestion des budgets alloués, en contribuant à la préparation des explications et à la surveillance budgétaire.

Collaboration Interfonctionnelle

- Communiquer, collaborer et interagir efficacement et régulièrement avec les autres directeurs, commissaires, présidents, membres bénévoles pour identifier et développer les meilleures pratiques, politiques et processus.
- Participer à la création de comités de bénévoles dédiés à différents dossiers, projets et programmes, et jouer un rôle actif dans leur développement, leur gestion et leur supervision.

Gestion Juridique



- Gérer et coordonner les dossiers juridiques de l'ASC, y compris les litiges, les contrats, les accords et les politiques, tout en minimisant les impacts financiers et sur l'image de l'organisation.
- Collaborer étroitement avec les différentes parties prenantes internes et externes pour résoudre rapidement et efficacement les questions juridiques.
- Mettre en place des processus et des tableaux d'analyse pour suivre les dossiers juridiques et assurer une gestion documentaire complète pour la direction générale.

Gestion des Opérations

- Assister et conseiller la direction générale dans la gestion des opérations quotidiennes de l'organisation.
- Assurer une gestion informatique en collaboration avec les équipes TI internes et externes dans un contexte de transformation numérique et d'implantation de nouvelles pratiques innovantes.
- Diriger et superviser le personnel sous sa responsabilité et favoriser le développement de leurs compétences.
- Identifier les opportunités d'amélioration et d'innovation, concevoir, entreprendre et mettre en œuvre de nouvelles initiatives pour améliorer les services aux membres.
- Participer au développement des méthodes de travail pour optimiser les résultats, les performances, et la synergie inter-équipe, ainsi qu'à l'implantation des normes de qualité et de productivité requises.

Engagement et Culture Organisationnelle

- Participer à la création et à l'animation de comités, de rencontres spéciales, de consultations et d'autres mécanismes pour favoriser une culture de gestion participative au sein de l'ASC et parmi nos membres.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Détention d'un diplôme universitaire dans un domaine pertinent. Une scolarité et une expérience jugées pertinentes peuvent être considérées en équivalence.
- 5 à 10 années d'expérience professionnelle pertinente à la position.
- Compétences solides en gestion, en leadership, en écoute active et en communication, avec la capacité de travailler efficacement en équipe et de diriger des initiatives.
- Expérience et maîtrise avérée des processus de budgétisation et d'analyse financière, avec la capacité de gérer efficacement les ressources financières.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers tout en ayant la capacité de les prioriser en fonction des besoins organisationnels.
- Aptitude éprouvée à analyser des questions complexes, à résoudre des problèmes et à prendre des décisions éclairées.
- Une expérience préalable au sein d'une organisation à but non lucratif (OBNL) est un atout précieux pour ce rôle, mais n'est pas obligatoire.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Échelle salariale : À déterminer selon l'expérience et la scolarité



- Nombre d'heures : 35 heures par semaine
- Date d'entrée en poste : Septembre 2024
- Type d'emploi : Cadre
- Disponibilité : Temps plein, permanent. Doit être disponible certains soirs et fins de semaine à l'occasion
- Lieu : Bureau National de l'Association (Montréal, station de métro Jean-Talon)

AVANTAGES CONCURRENTIELS

- Équipe dynamique et motivée par la mission
- Plan d'intégration et soutien/coaching en continu
- Style de gestion participatif
- Milieu de travail collaboratif, ouvert et humain dans une atmosphère décontractée
- Assurances collectives après 3 mois
- REER collectif 50/50 après 1 an
- 4 semaines de vacances + du 24 décembre au 2 janvier inclusivement
- Services de télémédecine, santé et mieux-être
- Possibilité de télétravail (3 jours/semaine)
- Horaire flexible
- Horaire d'été
- Activités d'équipe mensuelles et spontanées

Transmission de votre candidature

Veillez transmettre votre lettre de présentation qui détaille bien vos compétences ainsi que votre curriculum vitae avant le 19 juillet 2024 à l'adresse suivante : emploi@scoutsducanada.ca.

