

Poste : Direction générale au RAANM

Date de début : 1^{er} octobre 2018

Fondé en 1992, le *Regroupement des aidantes et aidants naturels de Montréal* (RAANM) est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des aidantes et aidants naturels.

Au cours des dernières années, le RAANM a entrepris une démarche de planification stratégique qui lui a permis d'actualiser sa mission et de faire ressortir ses principales orientations.

Nous cherchons une directrice générale ou un directeur général qui sera en charge d'établir et de concrétiser les buts et objectifs de l'organisme, de mettre en œuvre les orientations adoptées par le Conseil d'administration, d'exercer du leadership, de maintenir la structure organisationnelle, de représenter l'organisme auprès des organismes de réglementation, organismes de financement et autres organismes.

Résumé des fonctions

- Assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles dans le cadre d'un budget annuel de l'ordre de 165,000 \$
- Est responsable de la préparation des demandes de subventions et des recherches de financement
- Prépare les réunions et rend compte des activités et de la gestion de l'organisme auprès du conseil d'administration
- Prépare les assemblées générales
- Prépare, anime et accompagne les activités liées à la vie démocratique de l'organisme
- Élabore des projets en fonction des priorités établies
- Développe les volets bénévolat et stages et voit au recrutement, à l'encadrement et à la supervision des personnes concernées
- Représente et assure la visibilité de l'organisme auprès des partenaires, des organismes, des proches-aidants, de la communauté, des médias ainsi que des instances municipales et gouvernementales
- Tient le conseil d'administration informé des enjeux importants sur la prestation des services

Exigences

- Diplôme universitaire ou collégial ou scolarité équivalente ou pertinente
- Connaissance de la proche-aidance et de ses différents enjeux
- Connaissance du milieu communautaire
- Expertise en gestion et en administration
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Power Point, visio)
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit; langue anglaise un atout

Aptitudes

- Autonomie et leadership
- Habiletés en communication
- Établissement de solides relations de travail avec les partenaires et organismes pertinents, les employés, les membres du conseil d'administration, les bénévoles et les stagiaires

Conditions d'emploi

Ce poste est à temps partiel, soit 28 heures par semaine. Une période de probation de six mois est prévue au moment de l'embauche. Le traitement est déterminé en fonction de l'expérience et des qualifications et selon une échelle salariale variant de 40,000 \$ à 43,000 \$.

Date limite pour postuler

Le vendredi 31 août 2018

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à : info@raanm.net
- Aucune demande ne sera prise en compte au téléphone
- Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées