



Orléans-Cumberland Community Resource Centre
Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland
240 boul. Centrum Blvd. #105, Orléans, ON K1E 3J4
613-830-4357 | croc.ca

Directeur.trice général.e – BILINGUE

(Poste permanent)

À propos du CRC Orléans-Cumberland

Le Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland (CRCOC) est un organisme bilingue sans but lucratif qui s'engage à renforcer les communautés d'Orléans-Cumberland en aidant les personnes à réaliser leur plein potentiel grâce à une vaste gamme de programmes et de services gratuits.

En travaillant ici, tu pourras apporter ton amour de la collaboration au sein d'une équipe soudée afin d'avoir un impact direct sur les communautés d'Orléans-Cumberland. Nous sommes amicaux, accueillants, inclusifs, empathiques et sans jugement. Nous offrons une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, de l'encadrement et du soutien pour te permettre de réaliser ton plein potentiel, ainsi que l'espace nécessaire concilier la vie personnelle et le travail.

Si tu cherches une carrière au sein d'une équipe passionnée et axée sur la mission, valorisant le respect, la diversité et l'autonomisation, joins-toi à l'équipe du CRCOC.

Ensemble, nous bâtissons un avenir meilleur.

Sommaire du poste

La direction générale (DG) fait la promotion de la vision, de la mission et des valeurs du Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland (CRCOC) en harmonisant les initiatives stratégiques dans l'ensemble de l'organisation avec le bon fonctionnement opérationnel du Centre. La direction générale est chargée de veiller à ce que le Centre réponde aux besoins de la communauté. Il identifiera, consolidera et développera les programmes nécessaires, ainsi que les liens avec la communauté et les intervenants pour assurer la durabilité du Centre. La direction générale

contribue à la culture générale de l'organisation, en favorisant une programmation novatrice, le soutien et la collaboration collégiaux, et l'engagement communautaire. La direction générale doit être un leader entreprenant, doté d'excellentes aptitudes de communication et de relations interpersonnelles.

Responsabilités particulières à l'emploi

Leadership stratégique - En se basant sur le plan stratégique, et sous la direction du Conseil d'administration, la direction générale élabore et recommande des politiques, des plans d'affaires et des options de prises de décisions qui sont conformes à la vision, à la mission et aux valeurs de l'organisation.

Leadership des personnes – La direction générale dirige, inspire, développe et encadre le personnel du CRCOC. La direction générale favorise une culture de travail qui encourage les pratiques éthiques, l'intégrité individuelle et la responsabilité sociale.

Leadership opérationnel – La direction générale supervise les ressources du Centre, crée les structures organisationnelles appropriées et veille à l'utilisation efficace et rentable de ses ressources financières, humaines et opérationnelles.

Gouvernance et soutien au Conseil d'administration – la direction générale travail de près avec le Conseil d'administration, assure la communication en faisant preuve d'ouverture dans le partage et la réception de l'information.

Développement des affaires - La direction générale est responsable d'identifier des opportunités permettant au Centre de réaliser de nouveaux projets et d'établir des relations de financement afin de faire progresser la réalisation de la vision, ainsi que de superviser l'élaboration de nouveaux contrats et accords de partenariat.

Gestion des ressources financières – La direction générale est chargée de veiller à la santé financière et à la responsabilité de l'organisation, et

assume la responsabilité générale de l'amélioration de la performance financière de celle-ci.

Relations avec les intervenants et le gouvernement – La direction générale établit et entretient des relations de confiance, d'éthique, d'influence, et représente le Centre au plus haut niveau auprès d'un large éventail d'intervenants, sans se limiter aux divers paliers de gouvernement et aux médias.

Qualifications et compétences

- Un diplôme universitaire en affaires / gestion ou dans un domaine connexe ou une combinaison appropriée d'éducation et d'expérience peut être envisagée.
 - 3-5 années d'expérience en tant que leader exécutif dans le secteur à but non lucratif.
 - Bonne connaissance et expérience dans la planification stratégique, l'analyse des politiques, levée de fond, et la gestion financière.
 - Connaissance des systèmes de services sociaux municipaux et provinciaux et expérience de travail avec ces systèmes.
 - De solides compétences en analyse critique, résolution de problèmes, planification, prise de décision, leadership, organisation et gestion du changement.
 - La capacité d'établir des priorités, d'être flexible et de respecter les délais.
 - La capacité de travailler dans un environnement d'équipe diversifiée, multiculturelle et multidisciplinaire.
 - Bilinguisme – anglais/français nécessaire.
-

Aptitudes

- D'excellentes aptitudes de communication et de relations interpersonnelles.
- D'excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Sensibilité aux besoins d'une clientèle marginalisée et diversifiée.
- Engagement envers les services sociaux communautaires.
- Adopter un comportement éthique, ouvert, inclusif et sans jugement.
- Établir et maintenir des relations de travail positives avec les autres.

- Parler, écouter et écrire de manière claire, approfondie et opportune.
 - Anticiper, comprendre et répondre aux besoins des clients internes et externes.
 - Travailler de manière coopérative et efficace avec les autres pour fixer des objectifs, résoudre des problèmes et prendre des décisions qui améliorent l'efficacité de l'organisation.
 - Influencer positivement les autres pour obtenir des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisation.
 - Être un champion du changement
-

Processus de candidature

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à [Annie Prescott](#) avant **8 h le mardi 19 novembre 2024**.

Adresse : Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland
105-240 boulevard Centrum, Orléans (Ontario) K1E 3J4

Courriel : aprescott@croc.ca

Employeur équitable

Le CRCOC s'est engagé à inclure l'équité et la diversité dans sa pratique en répondant aux besoins des personnes et en offrant des résultats équitables pour tous, peu importe leur statut autochtone, race, couleur, culture, origine ethnique, langue et origines linguistiques, capacité, statut socio-économique, âge, ascendance, nationalité, religion ou foi, sexe, genre (identité et expression), sexualité, orientation sexuelle, état mental ou physique, le statut de la famille, le statut de résidence ou de migration au Canada et toutes les autres formes d'oppression qu'une personne peut subir.

Le CRCOC est un employeur d'égalité des chances qui valorise la diversité des personnes dans ses programmes et services. Si, à une étape quelconque du processus de sélection, vous avez besoin d'accommodements, veuillez nous en indiquer la nature.

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.