

OFFRE D'EMPLOI : Directeur-trice des programmes d'économie sociale

Y'a QuelQu'un l'aut'bord du mur est une entreprise d'économie sociale qui gère des projets environnementaux novateurs améliorant la qualité de vie des citoyens-nes par le verdissement, l'agriculture, la propreté et un service intégré d'enlèvement de graffitis. À travers ses différents projets, l'organisme favorise l'insertion socioprofessionnelle des jeunes et l'engagement de la collectivité.

SOMMAIRE

Le-la directeur-trice des programmes d'économie sociale agit à titre de responsable du développement, de la mise en œuvre, de la qualité et de la rentabilité des programmes de verdissement, d'agriculture urbaine, d'enlèvement de graffitis et de revitalisation urbaine de l'organisme (coût, temps, ressources). Il-elle a la charge directe des imputabilités liées à la direction de l'ensemble des opérations des volets d'économie sociale de l'organisme qui lui sont conférées par le-la directeur-trice général-e et du rendre compte sous-jacent.

Le-la directeur-trice des programmes d'économie sociale est responsable de l'encadrement de son équipe de travail ainsi que de la gestion budgétaire et administrative de son secteur. Il-elle doit participer au développement des offres de services et des différents devis de travail (conventions) afférents. La personne doit prendre proactivement les mesures appropriées afin d'assurer l'atteinte des objectifs visés (établis en collaboration avec le-la DG et le-la directeur-trice des programmes éco-quartier).

Il-elle participe à la génération de revenus autonomes, au dépistage d'opportunités et de projets, à l'évaluation des programmes et des résultats atteints. Il-elle présente et fait approuver, par le-la directeur-trice général-e, son plan d'action pour l'ensemble de la direction (inclusif des cibles de résultats visées, de l'alignement des efforts et des ressources pressenties (ressources humaines, financières, informationnelles, matérielles, etc.). Il-elle doit, ce faisant, traduire les orientations prises par le conseil d'administration et la direction générale en actions. Il-elle assure la cohérence et la logique d'intervention entre les différents secteurs et les coordinations.

Cette personne possède des habiletés de gestion et d'entrepreneuriat social. Communicateur-trice efficace, il-elle sera appelé à jouer un rôle d'importance dans la gestion des changements pressentis par l'organisme. Il-elle partage les valeurs associées au mandat de Y'a quelque l'aut'bord du mur.

Excellent-e gestionnaire, il-elle adopte des comportements éthiques et fait preuve d'un leadership rassembleur. Il-elle participe au comité de direction.

RESPONSABILITÉS CLÉS

1. Gestion des opérations

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine de l'administration, de la gestion, de l'environnement, en développement social ou d'une discipline connexe
- Définit les objectifs annuels en lien avec les orientations stratégiques (collaboration DG et directeur-trice des programmes éco-quartier)
- Collabore à définir les objectifs et élabore un plan de développement pour y parvenir
- Planifie les ressources humaines, financières, matérielles et budgétaires requises
- Développe de nouvelles opportunités et initiatives travaillant à assurer la pérennité de l'organisme
- Identifie et développe des partenariats auprès de clients et de bailleurs de fonds potentiels et/ou actuels
- S'assure que les rapports de rendre compte pour les bailleurs de fonds soient transmis selon la fréquence demandée
- Rencontre les bailleurs de fonds régulièrement afin de faire la promotion des initiatives et la reddition de compte du retour sur leur investissement
- Planifie et coordonne le calendrier des rencontres individuelles et d'équipes, détermine l'agenda en collaboration, fait les suivis nécessaires

2. Planification et gestion des ressources humaines

- Mobilise les employés en vue de favoriser l'accomplissement de la mission et de la vision de l'organisation et développer sa vie associative
- Créé les conditions nécessaires à un milieu de travail positif, sain, productif et participatif en conformité des lois et des règlements pertinents
- Établit les besoins en RH (en collaboration avec la direction générale et le-la conseiller-ère RH) de son secteur dans la perspective de développer les capacités

d'agir et d'assurer la gestion des opérations et la livraison des services

- Participe au développement et à la mise en œuvre de stratégies liées au recrutement, à la rétention du personnel et au développement des talents
- Participe au développement et la mise en œuvre des politiques d'encadrement, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines (ex : conditions d'emploi)
- Fournit encadrement et coaching au personnel aux employés, selon les besoins, afin d'appuyer leur développement professionnel et enrichir leur contribution aux résultats ciblés par les directions des programmes et par la direction générale
- Établit annuellement et/ou s'assure de l'établissement des plans d'action (objectifs, cibles de résultats et moyens) pour les employés sous sa supervision directe et rend compte à la direction générale des résultats obtenus
- Soutient les équipes lors d'interventions problématiques et les aide à les régler, s'il y a lieu
- Voit à la circulation de l'information au sein de la direction
- Prend ou soutient, au besoin, la prise de mesures disciplinaires selon les circonstances
- Veille à ce que tous les nouveaux employés assistent à une session d'intégration où leur est présenté YAM.

3. Coordination budgétaire et administrative

- Détermine annuellement le niveau de ressources (budgétaires, matérielles) requis pour le fonctionnement de ses équipes et la livraison des opérations du volet d'économie sociale de l'organisme
- Autorise les feuilles de temps des employés qu'il-elle supervise et transmet l'information selon la cédule de paye préparée par le-la responsable des ressources humaines
- Respecte les délégations d'autorité en matière de dépenses qui lui sont conférées par le-la DG et DGA
- Assume la gestion des enveloppes budgétaires qui lui sont confiées et effectue avec diligence les rapports de rendre compte requis par la direction générale selon la fréquence déterminée
- En collaboration avec les directions des arrondissements, rédiger le plan d'action annuel, définir les indicateurs de réussite, les budgets par projets et les cibles pour les volets d'intervention du programme

- Rédiger des demandes de financement, des offres de service, et les rapports d'impacts et des redditions de compte

4. Relations avec la communauté

- À la demande de la direction générale, participe à différentes tables de concertation, groupes de travail, activités de représentation ou rencontres de clients et partenaires potentiels

5. Gestion des risques

- Cerne et évalue les risques propres à son secteur qui concernent les employés-es, bénévoles, les biens, les finances et la réputation, et prend des mesures pour contrôler ces risques (collaboration DG, DGA directeur-trice des programmes éco-quartier, chargé-e de projet communication et CA).

6. Autres responsabilités connexes

- Assiste la direction générale et la direction générale associée dans l'exercice de ses fonctions de gestion et dans l'exécution du mandat confié au-à la DG et DGA
- Actualise, par le biais du rayonnement et du déploiement des programmes, le positionnement stratégique de l'organisme
- Assure la gestion des risques et des opportunités et met en place des stratégies avec l'apport des chargés de projet et leur équipe respective
- Approuve la planification opérationnelle des volets d'économie sociale (verdissement, agriculture/mobilier urbain, service-conseil ecoresponsable, graffitis et murales) et collabore à la planification des priorités des autres secteurs de l'organisme (RH, communication, finance et administration)
- Se tient à l'affût des prises de position des instances gouvernementales, paragouvernementales, municipales et autres instances du milieu afin d'en évaluer l'impact sur l'organisme

- Participe ponctuellement, à la demande de la direction générale, au CA.

7. Imputabilités

Le-la directeur-trice des programmes d'économie sociale doit rendre compte au-à la directeur-trice général-e associé-e des résultats atteints et des progrès réalisés au niveau:

- De la qualité du développement des programmes et de leur déploiement
- Du nombre d'activités réalisées et de la rentabilité de l'offre de services
- Du degré de satisfaction des clients, bailleurs de fonds ainsi que des bénéficiaires des services et produits vendus
- Du respect du budget et des échéanciers établis
- De la qualité de la gestion des RH et du climat de travail
- Des répercussions des programmes sur la notoriété de l'organisme
- Du degré d'exactitude des données utilisées (validées) ou fournies
- Des revenus autonomes générés
- Du degré d'engagement à réaliser les transformations visées
- De la qualité des représentations réalisées

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE :

- Très bonnes connaissances en entrepreneuriat social
- Bilinguisme (atout)
- Capacité à travailler sous pression
- Bonne capacité à résoudre des problèmes
- Bonne capacité d'adaptation
- Expérience en encadrement de méthodes de travail
- Capacité à bâtir des relations interpersonnelles
- Capacité à superviser plusieurs sites et ressources humaines
- Être autonome, organisé(e) et imputable
- Facilité à mobiliser par un leadership rassembleur
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Être créatif-ve, dynamique et polyvalent-e

- Capacité à gérer des budgets par programme en assurant la liaison avec les bailleurs de fond
- Expérience de gestion d'un CRM (atout)

- **Type** : Poste permanent – 35h/semaine de base, Possibilité de conciliation travail/étude à temps partiel durant la saison hivernale
- **Salaire** : Rémunération compétitive, en fonction de l'échelle salariale en vigueur
- **Avantages sociaux** : Vacances annuelle compétitives, congés personnels, congés férié, participation à un régime de retraite, contribution de transport.



HORAIRES FLEXIBLES
EXTÉRIEUR



CONGÉS MOBILES



CONTRIBUTION TRANSPORT



VIE ASSOCIATIVE



FORMATIONS



TRAVAIL

On cherche une personne...

Qui sait superviser une grande équipe,
Qui a la capacité à bâtir des relations interpersonnelles,
Qui a de la facilité à travailler sous pression
Et qui aime mobiliser le personnel
Qui a de la facilité à démarcher de nouveaux projets avec de nouveaux partenaires

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine de l'administration, de la gestion, de l'environnement ou d'une discipline connexe
- Deux à quatre ans d'expérience pertinentes réalisées dans le milieu communautaire et social dans un poste de direction de programmes d'une entreprise d'économie sociale ou d'un OBNL
- Expérience dans le développement de projets d'économie sociale, de gestion de programmes, d'initiatives structurantes
- Expérience de gestion d'équipes de travail multidisciplinaires
- Bonne connaissance de la gestion budgétaire et comptable
- Grande connaissance du milieu communautaire et des enjeux liés à l'environnement et au développement social – économique - écologique – urbain
- Très bonne connaissance des principaux logiciels d'exploitation de Microsoft Office
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

POUR POSTULER

Nous encourageons la diversité culturelle et sociale et nous souscrivons aux principes d'équité.

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **en précisant le titre du poste** au comité de sélection par courriel à l'adresse : **emploi@yammontreal.org**

Afin de faciliter le classement à l'interne, merci d'envoyer vos documents en format PDF et de les nommer ainsi : « Prénom_Nom_CV » et « Prénom_Nom_lettre ». Pour nos registres, merci de nous indiquer où vous avez vu l'offre d'emploi.

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de ne pas téléphoner et de ne pas vous présenter à nos bureaux.