



## Direction générale

### Opportunité d'emploi

*Poste permanent à temps plein*

## Terrain de jeu

L'Ancre des Jeunes est un organisme communautaire de Verdun reconnu et bien implanté dans son milieu depuis plus de 30 ans, dont la mission est d'offrir aux jeunes de 9 à 20 ans des services de prévention au décrochage et de soutien au raccrochage social et scolaire.

Travailler à L'Ancre, c'est œuvrer pour le bien de la communauté en apportant une contribution significative auprès des jeunes volontaires et persévérants dans leur désir d'avancer dans la vie. C'est aussi œuvrer dans un milieu de travail inclusif et diversifié tant par l'expertise des intervenant(e)s que par leur propre parcours de vie.

## Votre mission

Assurer la planification, l'organisation puis la gestion des ressources et des activités de L'Ancre des Jeunes, de son rayonnement dans la communauté ainsi que de la réalisation de ses orientations et de ses objectifs dans le respect de sa mission, de ses politiques et de la réglementation applicable à l'organisme. Plus précisément :

- ❖ Concevoir, en partenariat avec le conseil d'administration, le plan stratégique et les plans d'action en découlant puis s'assurer de leur suivi, de leur actualisation et de leur réalisation.
- ❖ Encadrer l'organisation, le déploiement et la réalisation des divers services offerts avec l'appui des membres de l'équipe.
- ❖ Gérer les ressources matérielles, financières et administratives (gestion de budgets, demandes de financement, reddition de comptes et autres rapports selon les obligations et les demandes, etc.)
- ❖ Assurer une gestion saine et optimale des ressources humaines (dotation, mobilisation, supervision, développement des compétences, appréciation et reconnaissance, etc.)
- ❖ Développer une stratégie de levée de fonds puis en assurer le déploiement.
- ❖ Assurer la pérennité et le développement de l'organisme par la recherche de nouvelles sources de financement, la mise sur pied de projets novateurs en lien avec la mission puis par le développement de nouveaux partenariats stratégiques.
- ❖ Entretenir des relations privilégiées avec nos partenaires et bailleurs de fonds.
- ❖ Favoriser le rayonnement de l'organisme et entreprendre des activités de visibilité et de représentation.
- ❖ Participer activement à différentes réunions organisationnelles puis s'assurer de la production et diffusion des documents nécessaires.

## Profil et expertises recherchées

- ✓ Avoir un intérêt marqué pour la prévention du décrochage et le soutien au raccrochage social et scolaire des jeunes.
- ✓ Adhésion aux valeurs de L'Ancre des Jeunes : respect, engagement, entraide et professionnalisme.
- ✓ Formation universitaire de premier cycle pertinente (administration/gestion, domaine de l'éducation, travail social, etc.); 2<sup>ème</sup> cycle universitaire un atout.
- ✓ Expérience confirmée dans un poste similaire en milieu communautaire, avec des compétences démontrées en gestion des ressources humaines, financières et administratives.
- ✓ Solide expérience en levée de fonds et activités de financement.
- ✓ Leadership mobilisateur et forte capacité de travailler en équipe.
- ✓ Habiletés politiques et stratégiques.
- ✓ Fortes habiletés de communication, tant verbales qu'écrites (bilinguisme un atout).
- ✓ Éthique de travail irréprochable, autonomie et sens de l'organisation.
- ✓ Aisance informatique générale et une maîtrise des outils Office usuels.

## Notre offre

- + **Réputation enviable** : organisme reconnu dans son milieu pour le bon déploiement de sa mission.
- + Rémunération : à discuter selon l'expérience.
- + Horaires flexibles sur une base de 35 h./sem. (présence occasionnelle en soirée)
- + Avantages sociaux (assurances collectives complètes payées à 50% par l'organisation et REER collectif contributif jusqu'à concurrence de 500\$ par année).
- + Congés santé, congés sociaux et vacances annuelles.

## Manifestation d'intérêt

Pour soumettre votre candidature, veuillez svp le faire par courriel **avant le 15 avril 2022** à l'attention du comité de sélection à l'adresse suivante : [k-e.perron@lasphererh.com](mailto:k-e.perron@lasphererh.com)

*Prendre note que nous procéderons à des entretiens téléphoniques préliminaires avec les candidat(e)s présélectionné(e)s seulement et qu'une journée d'entrevue finale sera prévue avec le comité de sélection par la suite.*

