



**Vous souhaitez changer le monde, nous aussi!
Ensemble, on peut prévenir le suicide**

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

L'Association québécoise de prévention du suicide (AQPS) est un organisme à but non lucratif qui vise le développement de la prévention du suicide. Elle regroupe les forces vives de ce secteur au Québec, dont les citoyens, travailleurs, intervenants, chercheurs et organisations qui souhaitent bâtir un Québec sans suicide. Avec ses 30 ans d'expertise reconnue, elle élabore des contenus de formation, mobilise une large communauté et réalise des événements et des campagnes de sensibilisation d'envergure, dont la Semaine de prévention du suicide.

Profil du poste :

Relevant du directeur général, le ou la titulaire du poste a pour mandat d'assurer la gestion administrative de l'organisation, notamment les ressources financières, humaines et matérielles.

Principales tâches :

Assurer la gestion des finances

- Procéder à une gestion rigoureuse des finances;
- S'assurer du respect des normes comptables;
- Préparer les prévisions budgétaires et les états financiers;
- Coordonner le comité de vérification et assurer la préparation des documents (états financiers);
- Assister le comité de vérification dans son travail;
- Procéder mensuellement à l'évaluation de l'atteinte des objectifs financiers;
- Assister les vérificateurs financiers dans leur travail;
- Préparer les ententes financières avec les organismes subventionnaires;
- Effectuer la reddition de compte auprès des organismes subventionnaires.

Gérer les ressources humaines de l'organisation

- Procéder avec le directeur général à l'embauche des employés;
- Déterminer avec le directeur général les responsabilités des employés;
- Bâtir et mettre en place un plan de développement des ressources humaines;
- Favoriser le développement des employés;
- Favoriser un environnement de travail sain et stimulant;
- Procéder à l'évaluation périodique des conditions de travail et soumettre des propositions d'adaptation à la direction générale;
- Évaluer le rendement des employés.

Gérer les ressources matérielles de l'organisation

- Coordonner la gestion des ressources matérielles et s'assurer que ces ressources répondent aux besoins de l'organisation;

Nous vous invitons à soumettre votre candidature sur notre site. <http://carrieres.actioncompetencerh.com/>
Pour plus d'information, communiquer avec nous au 418-682-3003 - cmercier@actioncompetencerh.com.
Veuillez prendre note que seules les candidatures sélectionnées seront contactées. Action Compétence et ses clients pratiquent l'équité en matière d'emploi. Le masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.

- Coordonner la relation avec les fournisseurs externes.

Soutenir le directeur dans les relations externes

- Accompagner ou remplacer le directeur général lorsque pertinent et requis.

Soutenir le conseil d'administration de l'AQPS

- Préparer les documents et l'envoi des documents aux membres du conseil.

Exigences et qualifications :

- Détenir un diplôme universitaire en administration ou expérience de travail pertinente en gestion d'organisme à but non lucratif;
- Exercer un leadership d'influence, propre à guider une organisation complexe;
- Être doté d'un sens politique hors du commun;
- Avoir une forte capacité d'écoute et un style de gestion rassembleur;
- Posséder un grand sens de l'organisation, une bonne gestion des priorités et faire preuve de rigueur dans ses tâches;
- Démontrer un esprit d'analyse et une grande facilité à prendre des décisions;
- Faire preuve d'une grande capacité à travailler en équipe et en collaboration avec une variété d'acteurs (fournisseurs, partenaires, décideurs, etc.);
- Démontrer une capacité à utiliser couramment la suite Microsoft Office;
- Posséder une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une bonne connaissance de l'anglais constitue un atout.

Conditions de travail :

- Poste régulier;
- 35 heures/semaine;
- Assurances collectives;
- Déplacements occasionnels dans les différentes régions du Québec;
- Salaire selon la politique salariale en vigueur.

Nous vous invitons à soumettre votre candidature sur notre site. <http://carrieres.actioncompetencerh.com/>
Pour plus d'information, communiquer avec nous au 418-682-3003 - cmercier@actioncompetencerh.com.
Veuillez prendre note que seules les candidatures sélectionnées seront contactées. Action Compétence et ses clients pratiquent l'équité en matière d'emploi. Le masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.