

OFFRE D'EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE



DESCRIPTION

Les Partenaires pour la réussite éducative dans les Laurentides | le PREL est un organisme qui a pour mission de sensibiliser, de mobiliser et d'engager les jeunes, leur famille et l'ensemble des acteurs du milieu autour de la persévérance scolaire et de la réussite éducative. www.prel.qc.ca. Au fil des années, le PREL a mis en place le mouvement À GO, on lit !, maintenant devenu une corporation.

Sous l'autorité du conseil d'administration du PREL et d'AGOL, la personne qui occupe les fonctions de direction générale a pour mandat d'assumer la gestion courante des organismes en lien avec les ressources humaines, financières et matérielles de manière à réaliser les objectifs qui ont été fixés. Elle travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration.

La direction générale veille à la réalisation des missions, visions, valeurs et orientations convenues, en dirigeant l'ensemble des opérations et activités, dans le respect des directives et des politiques adoptées par le CA. Elle est amenée à intervenir dans cinq grandes fonctions desquelles découlent des responsabilités et pouvoirs, comme l'orientation, la planification et le développement; la gestion des ressources humaines et financières; la supervision des structures et politiques internes, ainsi que les relations avec le milieu.

Ce qui nous distingue comme milieu de travail

- Le PREL, c'est la chance d'apporter une contribution significative et faire une réelle différence dans un domaine important, déterminant et d'une grande valeur : la persévérance et la réussite éducative;
- Faire partie d'une équipe de travail dynamique, chaleureuse et motivée;
- Avoir un horaire flexible favorisant la conciliation travail et vie personnelle;
- Deux semaines de congé pendant la période des Fêtes en plus des vacances consenties;
- Des dîners et des activités d'équipe pour souligner les moments festifs.

MANDAT ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

STRATÉGIQUE

- Contribuer à l'élaboration du plan stratégique et cibler les priorités;
- Assurer la mise en œuvre du plan d'actions, en collaboration avec le CA, l'équipe et les partenaires;
- Développer les moyens et les stratégies permettant l'actualisation de la planification dans le respect de la gouvernance choisie par les membres;
- Planifier et animer les réunions du conseil d'administration et l'Assemblée générale annuelle des membres, et voir à la production du matériel nécessaire pour la tenue de ces réunions.

GESTION ET ADMINISTRATION

- Entretenir une image et des relations positives avec les partenaires, et représenter l'organisation sur les diverses tables de concertations et comités;
- Assurer une vigie constante pour développer des partenariats stratégiques et financiers avec différentes instances (locales, régionales nationales, gouvernementales, scolaires, communautaires, fondations, etc.) et maintenir des liens dynamiques avec celles-ci;
- Faire rayonner l'organisation et la représenter auprès de diverses instances et sur différents forums;
- À titre de porte-parole de l'organisation, jouer un rôle dans toutes les opérations de communication (entrevues médias, communiqué de presse, etc.).

REPRÉSENTATION, RELATIONS PUBLIQUES ET POLITIQUES

- Entretenir une image et des relations positives avec les partenaires, et représenter l'organisation sur les diverses tables de concertations et comités;
- Assurer une vigie constante pour développer des partenariats stratégiques et financiers avec différentes instances (locales, régionales nationales, gouvernementales, scolaires, communautaires, fondations, etc.) et maintenir des liens dynamiques avec celles-ci;
- Faire rayonner l'organisation et la représenter auprès de diverses instances et sur différents forums;
- À titre de porte-parole de l'organisation, jouer un rôle dans toutes les opérations de communication (entrevues médias, communiqué de presse, etc.).

PROJET

- Accompagner et soutenir l'équipe et les partenaires dans le développement et le déploiement de mesures, d'activités et de projets afin que la région des Laurentides poursuive ses objectifs en faveur de la persévérance scolaire et de la réussite éducative;
- Coordonner le calendrier des activités, préparer les rencontres, valider les ordres du jour et les comptes rendus.

COMPÉTENCES REQUISES

| | |
|-------------------------------|---|
| Direction | Capacité à assurer une gestion efficacement des finances, des opérations, des ressources humaines, ainsi que les relations avec les partenaires et les gouvernements. |
| Gestion stratégique | Capacité à établir les objectifs organisationnels et les orientations stratégiques en lien avec les missions, les visions et les valeurs convenues. |
| Approche collaborative | Capacité à collaborer efficacement avec les autres, à faire partie de l'équipe, à contribuer à un travail de qualité et à contribuer aux efforts des collègues et des partenaires. |
| Sens politique | Capacité de comprendre les relations de pouvoir, d'identifier les vrais décideurs et les personnes qui peuvent les influencer. |
| Rayonnement de l'organisation | Capacité à rallier tous les acteurs de la région des Laurentides autour du projet de la persévérance scolaire et de la réussite éducative en propulsant l'importance du bien-être, de la connexion humaine et de la personnalisation. |
| Communication | Capacité à transmettre et recevoir efficacement de l'information, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'à rétroagir pour faciliter la compréhension et les échanges. |
| Innovation | Capacité à concevoir et appliquer des solutions créatives et des méthodes novatrices pour atteindre les objectifs organisationnels. |
| Gestion du changement | Capacité à stimuler l'équipe et à la sensibiliser à la nécessité d'apporter des changements aux méthodes et aux priorités, dans un souci d'optimisation et d'amélioration continue. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Expérience démontrée dans la gestion d'une organisation régionale - Diplôme universitaire en communication, administration publique, gestion ou un domaine connexe. Diplôme de 2e cycle, un atout - Minimum de 5 à 7 années d'expérience professionnelle pertinente en lien avec le poste |

CONDITIONS DE TRAVAIL

| | |
|----------------------------------|--|
| Contrat de travail | Entrée en poste dès que possible – poste permanent à temps plein d'une durée indéterminée |
| Nombre d'heures par semaine | 35 heures / semaine |
| Salaire et conditions de travail | Concurrentiels Salaire annuel : entre 80 233 \$ et 112 346 \$ Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) : 5% Vacances : 6% à 8% |
| Lieu de travail | Bureau du PREL à Sainte-Thérèse ou en télétravail |

Ce défi vous emballe et vous avez le profil recherché ? Nous désirons vous rencontrer! Veuillez faire parvenir votre candidature ainsi qu'une lettre de motivation d'ici le **15 avril 2022** à **l'adresse suivante : dg@cslaurentides.qc.ca**. Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les candidatures retenues seront contactées pour des entrevues.