

Affiche d'emploi Directeur-riche général-e

Description

L'Alliance pour mettre fin à l'itinérance (L'Alliance) cherche un directeur-riche général-e doté de solides compétences interpersonnelles et de leadership pour assurer le changement nécessaire pour mettre fin à l'itinérance à Ottawa. Le DG dirigera et assurera la gestion des opérations de l'Alliance et notre croissance continue. Le candidat idéal a une expérience de gestion dans les organismes à but non lucratif spécifiquement dans les domaines des finances, de la gestion et du développement avec une perspective collaborative, le travail en regroupement, de plaidoyer pour des solutions et l'expérience avancée de relations publiques et de médias. Le DG se rapporte à la présidente du conseil d'administration de l'Alliance et travaille en étroite collaboration avec les membres, les bénévoles, les fonctionnaires et les intervenants communautaires.

Informations générales

L'Alliance pour mettre fin à l'itinérance est une organisation non-partisane à but non lucratif, qui travaille en partenariat pour inspirer l'action, pour générer des connaissances et contribuer à un effort communautaire visant à mettre fin à l'itinérance à Ottawa.

L'Alliance est une voix importante sur l'itinérance à Ottawa, encourageant la participation des élus, les médias, les partenaires communautaires et l'ensemble de la communauté d'Ottawa. L'Alliance joue un rôle important dans la convocation des membres et des intervenants de la collectivité pour aborder et faire progresser les questions et les efforts visant à mettre fin à l'itinérance et à l'insécurité du logement. En 2014, l'Alliance a établi trois grandes orientations stratégiques qui continuent de guider ses travaux: *Nous inspirons, nous apprenons, nous informons*. Des détails supplémentaires sur ces directives, avec un aperçu des résultats, sont disponibles sur le site Web de l'Alliance. Depuis 2004, l'Alliance est connue pour ses deux initiatives les plus marquantes: la production annuelle d'un Rapport sur la fin de l'itinérance à Ottawa et la convocation d'un forum communautaire pour faciliter le dialogue entre la recherche et la pratique communautaire, afin de faire avancer les efforts de notre communauté pour mettre fin à l'itinérance.

Responsabilités

Leadership, opérations et administration

- Assiste le conseil d'administration dans la formulation d'une vision et d'un plan stratégique pour guider l'organisation
- En collaboration avec le Conseil, élabore un plan opérationnel qui intègre des buts et des objectifs et établit des priorités qui répondent à l'orientation stratégique de l'organisation
- Assure l'efficacité administrative et la continuité de l'organisation

- Évalue les situations pour déterminer l'importance, l'urgence et la pertinence de la mission et les orientations stratégiques de l'organisation
- Aide l'organisation à définir et à atteindre les orientations stratégiques en évaluant les résultats et en élaborant de nouveaux buts et objectifs, selon le cas
- Supervise la planification et l'exécution des projets et mesure l'impact de ses activités
- Planifie, organise et assiste aux réunions du conseil d'administration, de ses quatre comités permanents (recherche, politique et analyse politique, communications, développement de l'effectif), de ses groupes de travail et appui les bénévoles dans ce travail
- Convoque et soutient les efforts de recherche locaux, à l'appui des orientations stratégiques de l'Alliance, afin de faire progresser les efforts communautaires pour mettre fin à l'itinérance

Communications, engagement du public et plaidoyer

- Représente l'Alliance en tant que porte-parole et point de contact dans les cas d'importance médiatique, politique, juridique et institutionnelle
- Maintient une stratégie globale de communication et bâtit et maintient des relations appropriées et des partenariats externes pour atteindre les buts et les objectifs de l'Alliance
- Identifie et cherche des occasions de sensibiliser la communauté et de démontrer le leadership de l'Alliance en matière d'éducation et de plaidoyer du public
- Supervise la conception, la production et la diffusion des documents de l'Alliance au public
- Favorise des relations solides avec et entre les membres, facilite la communication interne et le partage d'information
- Veille à ce que les médias sociaux, le site Web et les autres formes de communications continuent de fournir aux membres de l'Alliance et au public des renseignements exacts, complets et à jour

Gestion financière

- En collaboration avec le Trésorier et le Conseil d'administration, assure la saine gestion financière de l'Alliance, y compris la préparation des budgets annuels et des rapports financiers réguliers au Conseil
- Gère les dépenses de l'organisation selon le budget approuvé
- Appuie le travail du vérificateur dans l'examen financier annuel ou de la vérification
- Maintient et développe la base de membres de l'Alliance, assure l'engagement continu des membres dans le travail de l'Alliance et améliore continuellement le soutien financier des membres de l'Alliance
- Continuer de solliciter et de solliciter des subventions pertinentes pour soutenir et améliorer le travail de l'Alliance
- Veille à ce que les procédures de la comptabilité soient suivies
- Maintient d'excellentes relations de travail ouvertes et transparentes avec les bailleurs de fonds et les donateurs
- Fait régulièrement rapport au Conseil d'administration sur l'état des demandes de financement et sur l'état des projets actuels de l'Alliance.

Gestion des bénévoles et des ressources humaines

- Assure le recrutement, la sélection, la formation et la gestion des bénévoles et du personnel
- Assiste le conseil d'administration dans l'élaboration, le maintien et la mise à jour de politiques et de procédures appropriées en matière de ressources humaines et de gestion des bénévoles
- Soutient le conseil d'administration bénévole et les membres bénévoles des comités permanents et les aide à exécuter leur travail.

Qualifications

- Connaissance et compréhension avérées des questions liées à l'itinérance, au logement abordable et à la pauvreté
- Minimum de trois ans d'expérience en gestion dans le secteur à but non-lucratif, de préférence dans le secteur de l'itinérance et dans un rôle de premier plan
- Diplôme ou diplôme universitaire en sciences sociales, ou l'équivalent dans une combinaison de formation et d'expérience
- Expérience de travail avec un conseil d'administration
- Compétences avérées en organisation et en gestion de projet
- Expérience dans le travail collaboratif et stratégique pour la croissance organisationnelle et le développement
- Aptitude démontrée à établir et à maintenir des relations de travail positives avec divers intervenants pour atteindre les objectifs de l'organisation.
- Expérience dans la direction d'activités entreprises par des bénévoles
- Aptitude démontrée à établir et maintenir des relations solides avec les bénévoles, les collègues, le public, les médias, les donateurs et les intervenants actuels ou potentiels
- Succès dans la planification financière, la production de rapports et la rédaction de propositions
- Expérience avérée dans la gestion de plusieurs sources de financement
- Expérience éprouvée en matière de sensibilisation communautaire, d'engagement du public et de plaidoyer
- Connaissance des principes de leadership et de gestion
- Connaissance et expérience avec l'usage de différentes plateformes de médias sociaux pour améliorer la sensibilisation, le réseautage et la collecte de fonds
- Expérience dans l'administration d'un site Web et l'ajout de contenu
- Excellente connaissance pratique des applications MS Office
- Volonté de travailler des heures flexibles et d'assister à des réunions / événements en dehors des heures normales de bureau
- Excellentes aptitudes en communication (écrite, orale, interpersonnelle)
- Anglais essentiel (le bilinguisme est un atout)

Détails supplémentaires :

Poste à temps plein (35 heures / semaine) avec des prestations négociées
Veuillez envoyer votre lettre de présentation et votre CV par courriel au: 14 avril 2017 à
recruitment@endhomelessnessottawa.ca

Veuillez citer: «Votre nom Application DG» dans la ligne d'objet.
NB : Tous les documents doivent être en PDF avec les titres.

- Les entrevues auront lieu à Ottawa du 20 au 21 avril.
- Date de début: mai 2017
- Les détachements seront pris en considération.

L'Alliance remercie sincèrement tous ceux qui soumettront leur candidature cependant, seuls les candidat-es sélectionné-es pour une entrevue seront contacté-es.