



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste: Directeur exécutif / Directrice exécutive à la gestion
Emplacement: Montréal, bureaux de RIVO
Horaire: 22 heures/semaine (avec 6-8 soirées/année pour réunions du CA)
Taux horaire: \$30/heure

Le RIVO (Réseau d'intervention auprès des personnes ayant subi la violence organisée) est un organisme communautaire qui favorise la réhabilitation et l'intégration de nouveaux arrivants et de toute autre personne ayant été traumatisée par la violence organisée, qu'elle soit d'origine politique, sociale, criminelle, identitaire ou religieuse. RIVO offre du soutien thérapeutique et des ateliers d'intégration et d'employabilité aux clients. Visitez notre site web à : <https://rivo-resilience.org/>

Description du poste :

Le/la *Directeur/trice exécutif à la gestion* est le premier responsable du déroulement et fonctionnement de l'organisme. Cette personne assurera le développement et la mise en œuvre du plan stratégique, une gestion rigoureuse des fonds, procurera une vision claire et à jour des revenus et des dépenses, et fournira le soutien et l'accompagnement nécessaires à une gestion des RH exemplaire. Elle travaillera en étroite collaboration avec le Conseil d'administration (CA) et le Directeur exécutif au développement.

Principales responsabilités :

Gestion de l'organisme

- Poursuivre la mise en œuvre du plan stratégique en collaboration avec le CA et le codirecteur;
- Soutenir le fonctionnement du CA (6 à 8 réunions par année);
- Représenter l'organisme auprès des instances politiques (à déterminer avec le codirecteur);
- Participer activement à la planification et au suivi du budget annuel;
- Assurer un suivi de la réalisation des projets, et de la production des livrables si approprié, dans l'atteinte des objectifs financiers: conseils et suivis des budgets par poste, et par projet;
- Assurer la préparation des redditions de comptes exigées par les différents bailleurs de fonds, en respectant les échéances;
- Gérer les opérations financières et effectuer le suivi de la comptabilité;
- Planifier et coordonner le dossier de vérification en fin d'année financière et assurer le lien avec les auditeurs externes.

Gestion administrative

- Assurer une gestion efficace du personnel;
- Assurer une présence physique suffisante au bureau (3 jours/semaine) pour bien maintenir une direction d'action, d'objectif, de valeurs et soutenir la motivation dans des tâches, relations avec des partenaires, et visites imprévues de personnes souffrantes cherchant de l'aide;
- Superviser et embaucher le personnel (à l'exception du Directeur exécutif au développement);
- Participer à la gestion du bureau et de ses opérations;
- Assurer certaines fonctions administratives telles que la rédaction de documents et de diverses communications;



- Développer et appliquer les politiques et les procédures RH ainsi que les outils de gestion interne relatifs à ces responsabilités.

Profil de la personne recherchée :

La personne recherchée doit détenir un diplôme universitaire, assorti d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste pertinent à l'emploi.

Les compétences et qualifications exigées :

- Expérience significative de travail dans un OBNL ou poste similaire;
- Expérience significative de travail dans un poste similaire (gestion, administration);
- Savoir comment motiver une équipe, démontrer du respect pour les collègues et clients;
- Expérience avec un Conseil d'administration;
- Excellente compréhension des budgets et du cycle comptable;
- Expérience démontrée dans la préparation des redditions de comptes exigées par les bailleurs de fonds, incluant les gouvernements à tous niveaux;
- À l'aise avec un réseau de collaborateurs comptant des psychologues, psychothérapeutes, internes en psychologie, intervenantes sociales, massothérapeutes, qui sont des travailleurs autonomes;
- À l'aise dans un milieu de relations interculturelles et avec migrants en situation de vulnérabilité;
- Très bonne connaissance des logiciels Office (Word, Excel, PPT), Google Workspace, et Zoom;
- Une bonne maîtrise de la langue française (oral/écrit). Anglais et toute autre langue seront un atout.

La personne doit faire preuve :

- d'aisance à développer des relations de travail positives avec tout le personnel;
- d'intégrité, de discrétion et d'une grande éthique de travail;
- de polyvalence et d'autonomie;
- d'un souci du détail et de la qualité des résultats;
- de flexibilité et d'une bonne capacité à respecter des échéanciers serrés;
- d'un bon sens de l'humour.

Conditions de travail :

- Poste à temps partiel (22 heures par semaine);
- Horaire de jour (à l'exception de 6 à 8 réunions du CA par année en soirée);
- Travail au bureau (avec flexibilité de travailler à domicile en cas d'urgence);
- Salaire et congés concurrentiels.

L'entrée en fonction est prévue le 11 décembre 2023.

Les personnes qui souhaitent soumettre leur candidature envoyer leur curriculum vitae et une lettre d'intention **au plus tard le vendredi 3 novembre 2023** à : directrice@rivo-resilience.org en indiquant comme objet : *Offre d'emploi: Directeur/trice exécutif à la gestion.*

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.