



**CENTRE FOR ACCESS TO
SERVICES IN ENGLISH**
CENTRE D'ACCÈS POUR
SERVICES EN ANGLAIS

OFFRE D'EMPLOI — DIRECTION GÉNÉRALE

Le Centre d'accès pour services en anglais (CASE) est un organisme communautaire sans but lucratif qui a pour mission de soutenir la communauté anglophone de la Mauricie et du Centre-du-Québec.

Fonction

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général ou la directrice générale supervise le leadership et la gestion efficaces de l'organisme. Les principaux objectifs du mandat sont énumérés ci-dessous.

- Maintien et expansion du nombre d'adhésions à l'organisme
- Élaboration, mise en œuvre et supervision de programmes nouveaux ou existants
- Priorisation du travail de proximité auprès des populations vulnérables
- Perfectionnement continu du personnel
- Réseautage et représentation de l'organisme lors d'événements publics
- Représentation de l'organisme lors de rencontres avec des organismes de financement, des organismes publics, des institutions ou d'autres organismes communautaires

Responsabilités

- Planifier, organiser et diriger les activités et les programmes du CASE
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des mesures et rapports opérationnels cohérents en matière de rapports et de suivi
- Superviser les résultats et en rendre compte au conseil d'administration
- Planifier, administrer et gérer le budget des activités et des projets du CASE
- Assurer la gestion des ressources humaines de deux bureaux
- S'assurer que les programmes et les relations de financement sont assez solides pour satisfaire aux objectifs stratégiques ou les dépasser

Conditions de travail et avantages sociaux

- Travail à distance et aux bureaux du CASE à Drummondville et Trois-Rivières
- Déplacements requis à l'occasion dans la région et dans la province
- Poste salarié avec semaine de travail flexible de 35 heures par semaine
- Rémunération déterminée en fonction des compétences et de l'échelle salariale de l'organisme

Qualifications

- Capacité éprouvée en gestion et en leadership
- Capacité à effectuer plusieurs tâches et gérer plusieurs projets à la fois
- Capacité d'analyse et aptitude à prendre des décisions
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler de façon autonome ou en collaboration
- Créativité dans la résolution de problèmes
- Bilinguisme parfait (anglais et français, à l'oral et à l'écrit)

Formation, expérience de travail et permis

- Baccalauréat ou diplôme de niveau supérieur
- Au moins trois ans d'expérience en gestion d'organisme à but non lucratif dans un environnement opérationnel
- Permis de conduire obligatoire

Pour postuler

Les personnes qui souhaitent poser leur candidature sont invitées à soumettre une lettre de motivation avec leur curriculum vitæ à l'adresse suivante : casemcq.president@gmail.com d'ici le 26 avril 2024.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

CASE est un organisme communautaire à but non lucratif qui œuvre auprès de la communauté anglophone de Mauricie-Centre-du-Québec. www.casemcq.com/accueil