

Directrice générale Directeur général

Le contact humain vous réchauffe le cœur et vous aimez créer des liens entre les gens. Par votre leadership bienveillant et vos habiletés de gestion éprouvées, vous souhaitez contribuer à la réalisation d'une mission axée sur le service aux personnes, car vous désirez avoir un impact et faire une différence.

The logo for SIVET features the word "SIVET" in a bold, white, sans-serif font. The letter "V" is stylized with three blue diagonal lines passing through it from the top-left to the bottom-right.

Le SIVET est un organisme de bienfaisance qui offre des services d'interprétation aux personnes sourdes, malentendantes et sourdes aveugles francophones dans les modes de communication suivants : la langue des signes québécoise (LSQ), l'oralisme et le tactile.

Ça vous inspire? Nous aussi!
Prenons un café.



Directrice générale ou directeur général SIVET

Œuvrant auprès d'une clientèle malentendante, sourde et sourde-aveugle depuis plus de 25 ans, et desservant la grande région de Montréal, Laval, la Montérégie, Lanaudière et les Laurentides, le SIVET offre un service d'interprétation dans les domaines de la santé et des services sociaux, de la justice, du milieu de travail et de la vie associative. Pour ce faire, le SIVET emploie des interprètes mobilisés et engagés, qui ont à cœur la qualité du service rendu, qui apprécient le travail d'équipe, et qui souhaitent bénéficier d'occasions de développement professionnel de l'environnement de collaboration offerts par l'organisation. Le SIVET a été choisi par l'Administrateur canadien du Service Relais Vidéo inc. (SRV) pour prendre en charge des appels en langue des signes québécoise (LSQ) pour la communauté francophone au Canada.

Pour plus d'informations, consultez www.sivet.ca.

Relevant du conseil d'administration, sous la supervision de la présidence du conseil, la personne occupant la direction générale du SIVET a pour mandat de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler l'ensemble des activités de l'organisation afin d'atteindre les objectifs stratégiques et réaliser avec succès la mission, selon le plan stratégique et le budget annuel établis par le conseil d'administration.

Principales responsabilités

De façon plus spécifique, la direction générale :

- ✘ Assume la responsabilité de la réalisation de la mission et des objectifs du SIVET;
- ✘ Planifie, organise, coordonne et évalue l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles du SIVET et du SRV;
- ✘ Recherche et facilite la concertation et la complémentarité avec les partenaires et représente le SIVET auprès des instances externes.

Leadership

- ✘ Participe activement à l'élaboration par le CA d'une vision, d'un plan stratégique et d'un plan de communication en vue de réaliser la mission de l'organisme;
- ✘ Cerne et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme, en informe le CA et lui soumet des propositions pour prendre en compte ces enjeux;
- ✘ Veille au bon fonctionnement de l'organisme afin d'être à la hauteur des attentes des membres, du CA et des bailleurs de fonds;
- ✘ Effectue un encadrement professionnel du personnel;
- ✘ Maintient des relations optimales avec les bailleurs de fonds, les clients corporatifs et les instances politiques;
- ✘ Cherche à diversifier les sources de financement de l'organisme;
- ✘ Représente l'organisme lors d'activités dans le réseau, afin de rehausser la visibilité de l'organisme dans la communauté.



Planification et gestion de l'organisation

- ✕ Assure les mises en œuvre du plan stratégique et du plan de communication par l'établissement d'un plan d'actions opérationnel comprenant des indicateurs de performance et des mesures sur les ressources requises;
- ✕ Assure l'efficacité des opérations du Service de relais vidéo (SRV);
- ✕ Fait le suivi des indicateurs du plan d'actions opérationnel et révisé les objectifs et les actions, le cas échéant;
- ✕ Propose au CA des mises à jour ou de nouvelles politiques internes et voit à ce que des procédures adéquates soient en place en vue de leur mise en œuvre;
- ✕ Cérne et évalue les risques propres à l'organisme, qu'ils concernent ses membres, ses biens, ses finances ou sa réputation, et prend des mesures pour contrôler ces risques;
- ✕ Favorise la circulation des informations et les échanges entre toutes les instances, groupes et employés;
- ✕ Participe aux réunions du CA, à titre de membre non-votant, et à l'assemblée générale annuelle, prépare et coordonne ces rencontres, en rédige les procès-verbaux et en fait les suivis;
- ✕ Participe aussi, lorsque requis, à des rencontres de comités et s'assure du bon fonctionnement de ceux-ci;
- ✕ Collabore avec la direction à la qualité et à l'éthique pour la gestion des plaintes;
- ✕ Supervise la gestion de la base de données et s'assure de disposer d'une technologie appropriée.

Planification et gestion des ressources humaines

- ✕ Détermine les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes tout en respectant la capacité financière de l'organisme;
- ✕ Assume l'ensemble des tâches de gestion des ressources humaines pour les cadres du 2e et du 3 niveaux: le recrutement, l'établissement d'objectifs de performance, l'encadrement et l'évaluation du personnel;
- ✕ Collabore avec le syndicat, assure le renouvellement des conventions collectives et règle les griefs s'il y a lieu avec la direction administrative, volet interprètes;
- ✕ Réalise les démarches de l'exercice d'équité salariale et du maintien d'équité salariale afin d'être conforme à la Loi sur l'équité salariale;
- ✕ Respecte les politiques et procédures internes en place pour toutes les situations concernant la gestion des ressources humaines;
- ✕ S'assure que les dossiers du personnel, des membres, des donateurs sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont protégés.

Planification et gestion des finances

- ✕ Effectue, avec la collaboration du CA, la préparation du budget de l'organisme, assure le suivi budgétaire et rend compte régulièrement au CA de la situation budgétaire de l'organisme;
- ✕ Collabore avec le CA à l'atteinte des objectifs de financement;
- ✕ Effectue de la recherche afin de repérer de nouvelles sources de financement, supervise l'établissement des plans de collecte de fonds et rédige des demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisme;
- ✕ Participe, au besoin, à des activités de collecte de fonds;
- ✕ Administre les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé;



- ✕ Approuve les dépenses selon les pouvoirs délégués par le CA;
- ✕ Veille à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité;
- ✕ Veille à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière des lois du travail, de la fiscalité et de la retenue de paiements;
- ✕ Négocie et veille au respect des ententes auprès des clients corporatifs et des bailleurs de fonds;
- ✕ Communique et entretient des relations régulières conviviales et protocolaires avec les représentants des bailleurs de fonds et les instances politiques, afin de faire croître sinon de préserver les contributions actuelles et notre influence dans le milieu;
- ✕ Développe de nouveaux partenariats stratégiques dans le but de diversifier les sources de financement et établit de nouvelles alliances.

Profil recherché

Formation et expérience

- ✕ Formation universitaire pertinente ou expérience spécifique à la mission;
- ✕ Expérience minimale de cinq années en gestion.

Compétences et connaissances

- ✕ Connaissance du milieu communautaire (atout);
- ✕ Leadership mobilisateur combinée à de grandes habiletés interpersonnelles;
- ✕ Aptitudes pour la direction générale;
- ✕ Esprit d'analyse et de synthèse;
- ✕ Compétence en communication;
- ✕ Vision stratégique;
- ✕ Facilité à travailler dans un contexte de partenariat et dans un milieu syndiqué;
- ✕ Bonne connaissance de la langue française, connaissance de l'anglais (atout);
- ✕ Connaissance de la langue des signes québécoise (LSQ) ou engagement à suivre la formation permettant de l'acquérir.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à M. Pierre Leduc à pierre@ascens.ca. Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce qu'une candidature finaliste soit identifiée. Le SIVET souhaite avoir une personne en poste en février 2022.

*** SIVET et Ascension souscrivent pleinement aux principes de diversité, d'équité et d'inclusion. ***