

Direction adjointe

Le Diplôme avant la Médaille (DAM) est un organisme communautaire qui favorise la persévérance et la réussite scolaires des élèves à risque de décrochage en utilisant le sport comme levier d'intervention, car nous croyons que tous les jeunes ont la capacité et le droit d'accéder aux meilleures perspectives d'avenir.

SOMMAIRE DU POSTE

DAM recherche une personne mobilisatrice et rigoureuse, capable d'établir et d'entretenir des relations professionnelles de confiance. La personne choisie doit faire preuve d'une vision stratégique afin de participer concrètement à l'évolution de l'organisme. Sous la supervision de la direction générale, la direction adjointe encadre et optimise les opérations de l'organisme, notamment en supervisant les responsables des services, de qui relèvent les coordonnateurs dans les écoles partenaires de l'organisme. Il lui incombe aussi de développer des partenariats avec des collaborateurs externes pour mener à bien divers projets. **L'entrée en poste est prévue le plus tôt possible.**

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Coordonner et développer le volet des ressources humaines de l'organisme, notamment le recrutement, l'embauche et la rétention des employés.
- Assurer l'amélioration et le développement de l'offre de services de DAM, notamment en supervisant les responsables de ces services et en optimisant les opérations.
- Produire des études de satisfaction de la clientèle ainsi que diverses statistiques et indicateurs pour aider à la gestion des activités de l'organisme et proposer des solutions aux diverses problématiques qui pourraient se manifester.
- Mettre à jour et développer des procédures pour normaliser et évaluer l'intervention de DAM dans les écoles partenaires.
- Assurer le suivi de projets avec des partenaires externes dans des domaines tels que les technologies de l'information, la recherche, la comptabilité, etc. (la direction adjointe n'a pas à être experte dans ces domaines, mais devra faire la gestion des projets visant à optimiser les opérations de l'organisme).
- Soutenir la direction générale en lui assurant notamment une rétroaction régulière et en lui faisant bénéficier de ses conseils et expertise ainsi qu'en contribuant à diverses tâches comme la rédaction de demandes de financement, le suivi de politiques, etc.
- Représenter DAM en l'absence de la direction générale (ex : conseils d'établissement, témoignages en entreprises, etc.).
- Selon les forces de l'employé.e, accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Intérêt pour la mission de DAM, l'administration et la gestion de personnel.
- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent et au moins deux (2) ans d'expérience en gestion de personnel.
- Fortes aptitudes pour la supervision d'équipe, le leadership et la planification.
- Très bonne capacité d'analyse et d'interprétation de données afin de proposer des solutions pour répondre aux besoins relevés par celles-ci.
- Grandes habiletés à mener de front plusieurs mandats et à s'y adapter (excellent sens de l'organisation et très bonne gestion des priorités).
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, etc.).
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et habiletés remarquées en présentations orales.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- **Salaire annuel** : entre 47 424 \$ et 69 654 \$
- **Accès à un REER collectif** après 12 mois (jusqu'à concurrence de 3% du salaire offert)
- **Vacances concurrentielles** : 5% dès la première année, 6% dès la deuxième
- **8 journées de congés mobiles** par année
- **13 journées fériées** plutôt que 8 prévues par la loi
- **Remboursement des frais de cellulaire** : jusqu'à concurrence de 50 \$ par mois
- **Plan « bénévolat »** : une demi-journée rémunérée par année pour encourager un autre organisme.

HORAIRE DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste de cadre dont le salaire annuel correspond à une semaine de travail de 37,5 heures. L'horaire de travail est flexible et généralement de 8h30 à 17h00. À l'occasion, la direction adjointe devra être disponible les soirs ou la fin de semaine pour former des employés dans les écoles partenaires (davantage à l'automne) ou pour des événements prévus à l'avance. **La personne exécutera ses tâches principalement en télétravail.**

COMMENT POSTULER

Nous maintenons l'offre d'emploi ouverte jusqu'à ce que nous trouvions la personne ayant le potentiel pour remplir le mandat. Cela signifie que plus tôt vous postulez, meilleures sont vos chances. Transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Béatrice Turcotte Ouellet, directrice générale de DAM, à l'adresse suivante : info@diplomeavantlamedaille.org

* Le Diplôme avant la Médaille souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les personnes racisées, les personnes avec un handicap, les personnes LGBTQ+ et les personnes autrement marginalisées à poser leur candidature.