

Coordonnatrice Générale Centre d'action Sida Montréal Femme - Montréal, QC

Description de l'organisme : Le Centre d'action Sida Montréal Femme est un organisme à but non lucratif, venant en aide aux personnes atteintes du VIH et autres IMST.

Résumé du poste :

Relevant du conseil d'administration la coordonnatrice veille au respect de la mission et des valeurs de l'organisme. Elle assure la gestion et contribue au développement de l'organisme.

Ses responsabilités sont :

Fonctions essentielles :

- Programmation et activités
 - Planification et suivi de la programmation d'activités
 - Développement et consolidation de projets et services avec les partenaires du milieu SIDA
 - Développement et mise à jour des politiques, orientations de pratiques et règlements de l'organisme
 - Participer au développement de la planification stratégique et soumettre des rapports et recommandations facilitant la prise de décision pour le conseil d'administration
- Lien avec le conseil d'administration
 - Assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, notamment en lui fournissant l'ensemble des informations nécessaires à une prise de décision éclairée
 - Suivi de la programmation d'activité auprès du C.A.
 - Suivi de la planification stratégique en lien avec le C.A.
 - Rédiger les rapports et les PV du conseil d'administration
 - Suivi de la planification et de la recherche de financement
 - Préparation et présentation des résultats financiers en lien avec trésorier
 - Préparer l'ordre du jour et les documents nécessaires au CA
 - Préparer les statistiques des bénéficiaires du centre
 - Coordonner et réaliser le rapport annuel
- Gestion des ressources financières
 - Suivi des résultats financiers et de la gestion financière de l'organisme
 - Planification et recherche de financement
 - Suivi auprès des bailleurs de fonds, reddition de compte du PSOC
 - Préparation et suivi des demandes de subvention
 - Développement de nouvelles sources de financement et participation à la rédaction des demandes et des bilans
 - Gestion du Fonds de santé et solidarité
 - Répondre à toutes demandes des vérificateurs (internes et externes)
- Gestion du personnel
 - Identification des besoins en matière de ressources humaines et planification du développement des services
 - Identification des besoins de formation et de soutien du personnel
 - Gestion des contrats (sexologue, psychologue, etc.)

- Effectuer le recrutement du personnel, la sélection, l'accueil et l'encadrement en collaboration avec le conseil d'administration en veillant à la sécurité et au bien-être de celui-ci
- Soutien et développement d'un climat organisationnel positif
- Veiller au respect de la politique d'éthique de l'organisme
- Communication et représentation
 - Être la personne ressource et porte-parole de l'organisme (représentation auprès des différents comités, organismes et partenaires)
 - Mettre en place des activités de collecte de fonds
 - Mettre en place le site web et assurer les communications de l'organisme
 - Exécuter toutes autres tâches

Formation et compétences :

- Détenir un diplôme universitaire en lien avec les fonctions (et avoir une bonne connaissance des OSBL)
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Détenir 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Démontrer des habiletés pour la résolution de problèmes, de même qu'un bon raisonnement analytique et stratégique.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et pouvoir gérer plusieurs projets à la fois.
- Maîtriser la suite logicielle Office de Microsoft, plus particulièrement Excel et Word.
- Personne polyvalente
- Bonne connaissance du milieu communautaire de lutte contre le VIH/ SIDA et des problématiques du milieu (stigmatisation, discrimination, marginalisation)
- Connaissances dans le milieu de la santé et des services sociaux un atout ;

Information additionnelle :

Type d'emploi : Temporaire/permanent

Nombre d'heures par semaine : 40 H

Salaire offert : (16\$/H) selon expérience

Nous communiquerons seulement avec les candidat(e)s retenu(e)s. Aucune information téléphonique ne sera fournie concernant l'emploi ou l'entreprise. Veuillez soumettre une lettre de motivation et votre C.V. dans un seul document en format PDF à Rami M'rad, président du conseil d'administration (rami.mrad@mail.mcgill.ca) avant le 20 décembre 2018.