



## **Offre d'emploi**

### **Direction générale**

Le Centre d'aide à la famille (CAF) a pour mission d'apporter du soutien et de l'aide aux personnes et aux familles en difficulté, notamment aux victimes de violences, et d'entreprendre les démarches nécessaires auprès des instances appropriées pour assurer un suivi psychosocial. Depuis 1996, le CAF est une ressource essentielle pour les résidentes de l'arrondissement du Plateau Mont-Royal et pour toute personne des communautés lusophones de la grande région de Montréal.

### **Description complète du poste**

#### **Responsabilités générales**

- Promouvoir la mission, la vision et les valeurs féministes du CAF auprès des communautés desservies et du personnel.
- Réaliser une planification stratégique annuelle et son plan d'action.
- Représenter le CAF auprès des personnes, partenaires et organismes pertinents.

#### **Relations avec le conseil d'administration**

- Préparer les assemblées du conseil d'administration et l'assemblée générale des membres avec la présidente du conseil.
- Présenter des recommandations aux membres du conseil d'administration sur les sujets devant faire l'objet de décisions.
- Tenir les membres du conseil d'administration informés des dossiers, de l'évolution du plan de travail et assurer la qualité du rapport annuel des activités.
- S'assurer de l'exécution et du suivi des décisions entérinées par le conseil d'administration.

#### **Gestion du personnel**

- Assurer un leadership favorisant l'implication du personnel face à la mission, la vision et les valeurs féministes du CAF.

- Entretenir un climat de travail stimulant et propice à l'épanouissement du personnel.
- Veiller au respect de la politique des conditions d'emploi auprès du personnel.
- Engager le personnel nécessaire à la réalisation de la mission du CAF avec la présence d'un membre du personnel et d'un membre du conseil d'administration, s'il y a lieu.
- Procéder à une évaluation annuelle du personnel CAF avec la présence d'une membre du conseil d'administration, s'il y a lieu.

### **Gestion financière**

- S'informer des différents programmes d'aide financière en lien avec la mission et le plan d'action du CAF.
- Rédiger et présenter les demandes de soutien financier auprès des instances concernées.
- Administrer les ressources financières en tenant compte du budget préalablement adopté par le conseil d'administration et proposer, si la situation l'exige, des solutions adaptées pour y remédier.
- Présenter mensuellement un rapport détaillé du portrait financier du CAF, fournir les pièces justificatives demandées et fournir toute explication ayant trait au flux de trésorerie et aux partenariats financiers.

### **Gestion du système comptable**

- Travailler en étroite collaboration avec la firme comptable responsable de la tenue de livres.
- Réaliser les opérations manuelles suivantes : paies aux employés, émission de chèques, paiement de factures, reddition de comptes mensuelle auprès de la firme comptable, facturation auprès des bailleurs de fonds, déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises du Québec et des autres instances gouvernementales, et mise à jour des lettres patentes et des règlements généraux de l'organisme.
- Superviser le travail de la firme comptable et apporter les correctifs nécessaires, s'il y a lieu.
- Répondre aux exigences des bailleurs de fonds en matière de reddition de comptes.

### **Exigences**

- Baccalauréat en sciences sociales ou sciences humaines, diplôme d'études universitaires en développement communautaire ou l'équivalent.
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion d'un organisme à but non-lucratif, de programmes et de budgets.

- Bonne connaissance des problématiques associées à l'intervention en violence conjugale et à l'immigration.
- Connaissance des pratiques en ressources humaines, en gestion des finances et en gestion de projet.
- Très bonnes aptitudes en communication orale et écrite en français.
- Parler portugais, un atout.
- Expérience de travail avec une clientèle à barrières multiples.
- Excellentes aptitudes organisationnelles.
- Bonne connaissance de la suite Office et réseaux sociaux.
- Bon esprit d'équipe.
- Capacité d'adaptation et de prise de décision.
- Imputabilité et transparence.

**Termes de l'entente :**

- Ce poste est permanent et à temps plein selon un horaire flexible
- Être présente et disponible du lundi au vendredi au besoin et tel que convenu avec le CA.
- Salaire à déterminer selon expérience.
- L'entrée en fonction est prévue pour la mi-octobre 2024.

**Date de clôture : 1<sup>er</sup> octobre 2024**

**Veillez faire parvenir votre CV et lettre de présentation par courriel à : [mariajose@centreaidefamille.com](mailto:mariajose@centreaidefamille.com) à l'attention de Madame Rosa Pires, Présidente.**