


| | | |
|---|--|---|
|  | Description de l'emploi | |
| | Poste Directeur (trice) général(e) | |
| | Référence D-DG01 | Direction Conseil d'administration |
| | Emplacement du poste Drummondville | |
| Statut d'embauche Permanent (temps plein ou partiel) | Exigence linguistique du poste « Anglais » Lecture (B) Écriture (B) Oral (B) | Niveaux de compétence en langue seconde : - = Pas de niveau requis A = Niveau avancé B = Niveau intermédiaire C = Niveau débutant |
| Horaire de travail (à discuter) | Début : Nov/Déc 2023 Salaire et conditions (à discuter) | |

ALBATROS DRUMMONDVILLE | Une main tendue pour accompagner la vie...

Personne ne devrait mourir seul, à moins que ce ne soit par choix. Que ce soit pour accompagner les personnes en phase palliative et en fin de vie ou pour outiller les aidants qui les côtoient professionnellement ou personnellement, Albatros Drummondville tend la main pour que le malade et ses proches puissent traverser ce passage de la vie avec sérénité.

Fondé en 1983, Albatros Drummondville est un organisme de bienfaisance, entièrement bénévole, reconnu par le CIUSSS MCQ. Il est membre de la Fédération du Mouvement Albatros du Québec, qui regroupe présentement treize organismes et 1 100 membres à travers le Québec, dédiés à l'accompagnement palliatif bénévole.

Outre l'accompagnement dès le début du diagnostic de fin de vie, elle procure à la population des services de soutien et répit pour les proches aidants, des formations, conférences et ateliers de ressourcement, propose un accompagnement au deuil individuel et de la zoothérapie palliative.

Albatros Drummondville compte une soixantaine de membres, dont le tiers s'implique dans les activités bénévoles dans la MRC du Centre-du-Québec.

Votre mandat


Sous l'autorité du conseil d'administration, vous planifierez, organiserez, dirigerez et encadrerez l'ensemble des activités de l'organisme en conformité avec sa mission et la vision du conseil d'administration. Vous mettrez en place des pratiques de gestion et de communication favorisant le développement de partenariats, la gestion du changement, l'attraction et la rétention des bénévoles, la mobilisation et la diversité, la promotion des services d'Albatros Drummondville et la recherche de financement. Vous gèrerez les problèmes de manière proactive afin de favoriser la fluidité des opérations et des accompagnements. Vous assisterez en outre le conseil d'administration dans la préparation du rapport annuel de l'organisme et serez responsable de l'organisation de l'assemblée générale annuelle et des assemblées extraordinaires des membres.

Vous devez faire preuve d'adaptabilité, de leadership et d'écoute. L'esprit de collaboration ainsi que l'initiative sont également des caractéristiques recherchées. Albatros Drummondville vous offre l'opportunité de contribuer à l'atteinte des objectifs de sa mission.

Responsabilités

Gouvernance et vie associative

- Soutenir le conseil d'administration dans la réalisation de son mandat;
- Voir au paiement des cotisations par les membres;
- Coordonner les comités de travail;
- Préparer la tenue des assemblées des membres (annuelle et extraordinaire);
- Réaliser le rapport annuel d'activités et solliciter les responsables des comités pour les autres rapports;
- Assister d'office aux séances du conseil d'administration;

| | | |
|---|--|---|
|  | Description de l'emploi | |
| | Poste Directeur (trice) général(e) | |
| | Référence D-DG01 | Direction Conseil d'administration |
| | Emplacement du poste Drummondville | |
| Statut d'embauche Permanent (temps plein ou partiel) | Exigence linguistique du poste « Anglais » Lecture (B) Écriture (B) Oral (B) | Niveaux de compétence en langue seconde : - = Pas de niveau requis A = Niveau avancé B = Niveau intermédiaire C = Niveau débutant |
| Horaire de travail (à discuter) | Début : Nov/Déc 2023 Salaire et conditions (à discuter) | |

Responsabilités (...suite)

- Assurer la circulation d'information entre les membres, les comités et les instances;
- Intégrer les nouveaux administrateurs;
- Créer des liens avec d'autres organismes (concertation)

Coordination de l'accompagnement et des bénévoles

- Être la personne référence auprès des bénévoles, des membres Albatros et du conseil d'administration;
- Gestion des bénévoles : recruter les nouveaux bénévoles, animer les rencontres partages, coordonner et superviser le travail des bénévoles;
- Coordonner le développement de nos services auprès des professionnels de la santé et de divers organismes partenaires;
- Recevoir les demandes de services d'accompagnement, déterminer la nature des besoins avec les familles et les intervenants de la santé et établir les ententes de services, déterminer les jumelages entre les bénévoles et les familles et assurer le suivi des dossiers des personnes accompagnées;
- Appuyer le comité de formation des bénévoles dans sa logistique;
- Toutes autres tâches en lien avec l'accompagnement et les bénévoles.

Coordination des activités de représentation, de financement et développement de partenariats

- Assurer la promotion des services d'Albatros Drummondville;
- Développer et entretenir des partenariats avec des organismes complémentaires à Albatros Drummondville;
- Effectuer des études de marché;
- Coordonner et réaliser les recherches de financement (public, privé, collectes de fonds), tenir à jour le plan de financement et le calendrier des demandes de dons et commandites;
- Représenter Albatros Drummondville auprès des organismes, entreprises, députés et ministres dans le processus de recherche de financement;
- Saisir de nouvelles opportunités et occasions de développement, les présenter au Conseil d'administration et participer à leur mise en œuvre;
- Développer de nouvelles stratégies de recherche de fonds;
- Procéder à une évaluation annuelle du plan stratégique;
- Être responsable des communications et des relations avec les médias;
- Agir comme répondante de l'organisme dans les dossiers politiques;
- Toute autre tâche en lien avec le développement d'Albatros Drummondville.

Pour postuler, envoyez une **lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae** en précisant en objet le titre du poste à l'adresse info@albatrosdrummondville.com **avant le 10 novembre 2023**. Tous les dossiers seront traités en toute confidentialité. Nous remercions les candidats de leur intérêt.