

# Offre d'emploi

## Direction générale

### Milieu de travail

L'AQPV est une organisation provinciale dont la mission est de défendre et promouvoir les droits et les intérêts des victimes d'actes criminels en agissant auprès d'elles, de leurs proches, des intervenants et des décideurs par des activités de représentation, d'information, de formation, et de mobilisation sociale. Incorporée en 1984, elle réunit actuellement environ 200 membres associatifs et individuels.

### Sommaire du mandat

Relevant du conseil d'administration, le ou la titulaire du poste assure la gestion, la santé et la pérennité financière de l'organisme, de même que la gestion de l'administration, des budgets, des communications, des opérations et des ressources humaines de l'organisme.

### Principales fonctions et responsabilités

#### Planification et gestion des opérations

- Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisme ;
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes de ses membres, du CA et des organismes de financement ;
- Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacé ;
- Rédiger des projets de politiques aux fins d'adoption par le CA et préparer des procédures en vue de mettre en œuvre les politiques de l'organisme ; passer en revue chaque année les politiques courantes et recommander des modifications, au besoin, au CA ;

- S'assurer que les dossiers des employé(e)s, des bailleurs de fonds sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés ;
- Planifier, organiser et convoquer les rencontres du CA et du comité exécutif, ainsi que les assemblées générales et spéciales.

#### **Planification et gestion de programmes**

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'organisme ;
- Rédiger les diverses offres de services, demandes de subvention, etc. ;
- Veiller à ce que les programmes et les services proposés par l'organisme contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisme et tiennent compte des priorités du CA ;
- Contrôler la prestation des programmes et des services de l'organisme afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité ;
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.

#### **Planification et gestion des ressources humaines**

- Établir les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes et de ses activités ;
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines et la mise à jour des outils ;
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents ;
- Recruter et effectuer la sélection des employé(e)s qui possèdent les aptitudes et compétences requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisme ;
- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement à l'intention de l'ensemble du personnel qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employé(e)s et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement ;
- Assurer l'encadrement et l'évaluation des employé(e)s, selon les besoins, afin d'assurer une gestion de la performance et la qualité des services offerts.

#### **Planification et gestion des finances**

- Collaborer avec les employées et employés et le CA à la préparation du budget général de l'organisme ;
- Collaborer avec le CA afin d'amasser les fonds nécessaires au fonctionnement de l'organisme ;
- Effectuer de la recherche afin de repérer des sources de financement et rédiger des demandes de financement afin de réaliser les projets spécifiques ;
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs délégués par le CA ;
- Veiller à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité ;

- Administrer les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme ;
- Produire à l'intention du CA des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de l'organisme.

### **Leadership et représentation**

- En collaboration avec le CA, assurer la représentation et les relations auprès des instances publiques et des partenaires québécois et canadiens dans le cadre des politiques de l'organisme ;
- Se charger de la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin ;
- Assurer une bonne communication auprès des membres de l'organisme ;
- Établir de bonnes relations et des ententes de collaboration avec des groupes communautaires, des organismes de financement, des fonctionnaires, et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisme.

## **Exigences, connaissances, expériences**

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe (criminologie, sciences humaines) ;
- Expérience significative dans un poste similaire ;
- Expérience et/ou connaissance du domaine de la défense collective des droits et de l'action communautaire autonome ;
- Intérêt marqué envers les enjeux entourant la défense des droits des victimes d'actes criminels et de leurs proches ;
- Connaissance des réseaux communautaires et publics des services aux victimes au Québec ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Connaissance de l'anglais ;
- Gestion de personnel ;
- Gestion de projets.

## **Habilités et comportements recherchés**

- Esprit stratégique et d'analyse, capacités de vision globale et excellente gestion des priorités ;
- Qualités incarnant les valeurs de l'AQPV : respect, engagement, ouverture d'esprit, humanisme, empathie, professionnalisme ;
- Qualités avérées de leadership positif et mobilisateur ;
- Excellentes capacités de communication écrites et verbales ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Grande polyvalence, autonomie, rigueur, dynamisme, flexibilité, bon jugement ;

- Habiletés sociales et de communication manifestes, maturité émotionnelle.

## Conditions de travail

- Salaire en fonction de l'échelle salariale de l'AQPV se situant entre 55 910 \$ et 81 445 \$ ;
- Plusieurs avantages sociaux sont offerts (Assurances collectives payées à 50% par l'employeur; jours de congés statutaires, personnels, vacances annuelles);
- Bel environnement de travail;
- Poste à temps plein, à raison de 35 heures par semaine ;
- Lieu d'emploi : Montréal
- Entrée en fonction : septembre 2021

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention, au plus tard le **9 juillet 2021**, par courriel à **[aqpvrecrutement@gmail.com](mailto:aqpvrecrutement@gmail.com)**.

**Seules les personnes sélectionnées pour passer une entrevue seront contactées.**