**DESCRIPTION DE TÂCHES**

**Direction adjointe**

**Principales tâches et responsabilités**

Sous l’autorité de la direction générale, cette personne travaillera avec l’équipe afin d’assurer la mise en place et le bon fonctionnement de l’ensemble des activités communautaires :

* Collaborer à la préparation et la gestion des demandes et des rapports de financement ;
* Assurer la liaison avec le vérificateur financier ;
* Assurer la gestion des feuilles de temps en collaboration avec ServiceFinances ;
* Participer à la réflexion stratégique sur les activités et orientation de l’organisme;
* Appuyer la supervision du travail des employés de la réception et de la cuisine ;
* Appuyer les chefs de secteurs avec le décor et l’aménagement des installations pour les activités ;
* Initier les nouveaux membres de l’équipe au fonctionnement interne et aux procédures administratives ;
* Appuyer la direction générale dans la gestion des ressources humaines en collaboration avec ServiceRH : offres d’emploi, recrutement, entrevues, contrats d’emploi, et orientation au milieu de travail ;
* Superviser l’équipe en l’absence de la direction générale ; et
* Toute autre tâche selon les besoins

**Connaissances**

**Habiletés en communication**

* Excellentes capacités linguistiques en français et bonne connaissance de l’anglais
* Bon sens des relations interpersonnelles, du tact et de la diplomatie, permettant de gérer diverses situations sensibles
* Habiletés démontrées en renforcement des capacités d’une équipe
* Capacité à rédiger divers types de rapports, incluant certains rapports techniques et financiers
* Avoir des attitudes et comportement professionnels : aptitudes pour le travail d’équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l’initiative, sens de l’organisation, etc.

**Connaissances des outils**

* Maîtrise de la suite MS Office – niveau modéré à élevé
* Connaissance des plateformes de visioconférence, et de logiciels de collecte de données
* Familiarité avec le système de commande Waggon et les logiciels comptables Excel et Sage 50 serait un atout

**Jugement et prise de décision**

* Forte capacité de planification et d’organisation du travail, dont la conduite de plusieurs activités simultanément
* Faire preuve de jugement, de rigueur et de précision ; les différentes situations peuvent nécessiter une interprétation sans précédents existants

**Autres**

* Bonne connaissance des communautés francophones en situation minoritaire
* Bonne connaissance des principes de gouvernance des organismes
* Projeter une impression de calme et de confiance

**Confidentialité et gestion des renseignements**

* Gérer en toute discrétion un montant *élevé* d’informations sensibles et confidentielles touchant les opérations du Carrefour, les ressources humaines, les décisions du conseil d’administration, et les relations avec les clients

Les déclarations ci-dessus sont destinées à décrire l'objectif général et les responsabilités attribuées à ce poste et ne sont pas destinées à représenter une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et compétences qui peuvent être requises.