



ROMAN

Regroupement des organismes
montérégiens d'aidants naturels

POSTE DE DIRECTION

Le Regroupement des organismes montérégiens d'aidants naturels (ROMAN) est un organisme à but non lucratif qui regroupe 29 organismes communautaires qui soutiennent les proches aidants d'aînés en Montérégie. Notre mission est de regrouper, soutenir et accompagner les organismes qui soutiennent les proches aidants d'aînés en Montérégie.

La richesse du ROMAN provient de la diversité de ses membres, de leur implication et de l'environnement créé par ceux-ci, soit une concertation dynamique. Unique regroupement régional au Québec, l'expertise du ROMAN est indéniable. Nous sommes une référence en ce qui concerne les proches aidants d'aînés en Montérégie. Le ROMAN et ses membres rejoignent à chaque année plus de 10 500 proches aidants.

Le ROMAN est à la recherche d'une directrice, soit l'unique permanence de l'organisme. La candidate sera appuyée par des consultants externes au niveau de la comptabilité et des communications.

Sommaire de l'emploi

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la titulaire du poste assumera les tâches suivantes auprès des membres :

- Planifier, développer, organiser et coordonner les activités et projets dans le but de réaliser la mission et les objectifs du ROMAN tout en mettant en application les politiques adoptées par le conseil d'administration ;
- Appliquer le plan d'action annuel avec les comités de travail ;
- Gestion financière de l'organisme ;
- Analyser le contexte politique et social dans lequel évolue le ROMAN ;
- Promouvoir le ROMAN et ses activités ;
- Soutenir les organismes communautaires impliqués dans l'offre de répit à domicile et de soutien aux proches aidants ;
- Établir, entretenir et faire progresser les relations avec la communauté et les partenaires dans le but d'accomplir la mission et d'atteindre les objectifs de l'organisme.

Compétences recherchées

- Connaissance en matière de gouvernance et de gestion des organismes à but non lucratif ;
- Sens de l'organisation et aptitudes pour mener plusieurs dossiers simultanément ;
- Sens de leadership mobilisateur ;
- Sens politique développé ;
- Orientation vers l'excellence dans le service aux membres ;
- Habile communicateur et sens de l'écoute active ;
- Habilités marquées pour la négociation et la résolution de conflits ;
- Capacité d'analyse et de gestion dans la complexité ;
- Ouverture aux changements et capacité à les gérer ;
- Capacité de gérer les ressources financières ;
- Créatif et innovateur ;
- Sens de l'objectivité et de l'éthique.

Exigences

- Formation universitaire en gestion de projet, communication, santé communautaire, animation culturelle ou sociale ou tout autre domaine connexe ;
- Expérience de travail auprès des aînés et en gestion de projet ;
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français ;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Intérêt marqué pour la mission du ROMAN et pour le milieu communautaire ;
- Connaissance du réseau de la santé et de son fonctionnement ;
- Excellente habileté en informatique (environnement Office) ;
- Posséder une voiture (déplacement en Montérégie).

Conditions de travail

- Poste permanent de 28 heures par semaine à 33 \$ de l'heure ;
- Horaire flexible, conciliation travail-famille ;
- Début de l'emploi : 5 janvier 2022 ;
- Vacances : 4 semaines ;
- Régime d'assurances collectives avec cotisation de l'employeur ;
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae au plus tard le 17 décembre 2021 à 17h.

Par courriel : roman@aidantsnaturels.org

Renseignements : Gabrielle Patenaude, directrice du Regroupement des organismes montérégiens d'aidants naturels (ROMAN) au 514 767-4511.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

Le féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte