



## Offre d'emploi DIRECTION GÉNÉRALE

**(Entreprises Partenaires pour l'emploi et Centre Partenaires pour l'emploi)**

Durée : **Permanence (avec avantages sociaux)**

Poste : **Temps plein (35 heures/semaine)**

Entrée en fonction : **Immédiatement**

Grille salariale : **68 519 \$ à 84 891 \$**

### Sommaire du poste :

Responsable de planifier, organiser et diriger le fonctionnement général du Centre de consultation pour l'embauche des jeunes inc. et des Entreprises Forma-Jeunes inc.

ii) Tâches (en ordre prioritaire)	Temps requis en %
<p>Finance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer, suivre et analyser les variances du budget. Présenter le budget au conseil d'administration et, au besoin, à divers organismes;</li> <li>- Dresser des demandes de subventions nécessaires au bon fonctionnement du centre;</li> <li>- Coordonner des activités de prélèvement de fonds;</li> <li>- Assurer les revenus nécessaires pour couvrir les dépenses annuelles.</li> </ul>	10 %
<p>Gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser le travail des employés; s'assurer que la qualité, de la quantité et de la pertinence de leur travail. S'assurer d'avoir le personnel requis pour remplir toutes les fonctions. S'assurer de la compétence et de la formation du personnel. Évaluer annuellement le personnel et recommander leur position dans la grille salariale;</li> <li>- Réviser les politiques et procédures annuellement;</li> <li>- Être disponible pour offrir le soutien nécessaire aux employés au niveau des clients ou pour répondre à toutes autres questions concernant leur travail et leur implication au sein du Centre de consultation pour l'embauche des jeunes inc;</li> <li>- Préparer et animer des réunions d'équipe mensuelles;</li> <li>- Coordonner les vacances du personnel.</li> </ul>	55%
<p>Autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier, organiser et coordonner le fonctionnement des programmes reliés au Centre de consultation pour l'embauche des jeunes inc;</li> <li>- Effectuer des analyses statistiques, préparer des rapports, soumettre des recommandations pour les programmes, projets, procédures et politiques au CA et aux ministères appropriés;</li> <li>- S'assurer que les différentes réglementations ou législations relatives aux programmes sont respectées;</li> <li>- Assurer une liaison entre le conseil d'administration, les ministères et les organismes sociaux qui réfèrent et/ou qui viennent en aide aux jeunes sans-emplois;</li> <li>- Promouvoir les activités du Centre;</li> <li>- Réviser annuellement les politiques de santé et sécurité du Centre;</li> <li>- Agir en tant que représentant du Centre de consultation pour l'embauche des jeunes inc. au sein de comités communautaires afin d'être impliqué activement dans la communauté;</li> <li>- Créer des projets communautaires variés encourageant l'emploi des jeunes.</li> </ul>	30%



<p>Gestion de l'immeuble :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Négocier ou approuver les contrats de location ou les baux pour divers immeubles dont ils sont responsables, au nom du propriétaire, et veiller au respect des contrats;</li><li>- Préparer et administrer les contrats prévoyant la prestation de services immobiliers tels que le ménage et l'entretien, ou les services de sécurité et les systèmes d'alarme;</li><li>- Coordonner l'exécution des travaux de réparations, d'entretien et de rénovations effectués sur les immeubles, et surveiller le déroulement et les coûts des travaux, pour le compte des propriétaires;</li><li>- Compiler et tenir des dossiers sur les frais d'exploitation et les revenus, préparer des rapports et passer en revue les loyers pour vérifier s'ils sont conformes à la valeur marchande;</li><li>- Veiller à donner suite aux réclamations faites par les clients ou les locataires; administrer les dépôts en cas de dommages;</li><li>- Préparer les horaires pour les déménagements et emménagements.</li><li>- S'occuper de planifier l'horaire de l'entretien ménager.</li></ul>	<p>5 %</p>
---	------------

**Compétences requises :**

Connaissances en gestion des ressources humaines  
Connaissance en comptabilité  
Formation universitaire en administration des affaires  
Discrétion et confidentialité  
Habilités en communication orale et écrite (bilingue)  
Habilités informatiques  
Connaissance en statistiques  
Créativité et flexibilité  
Bon jugement  
Initiative  
Entregent  
Capacité à travailler en équipe  
Aptitude à résoudre des conflits  
Vision et connaissance communautaire  
Connaissances générales des lois régissant les immeubles locatifs  
Accès à un véhicule et détention d'un permis de conduire valide

**Conditions générales :**

Un travail sédentaire qui s'effectue du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur CV et lettre de motivation au plus tard le **8 mai à 12 h**, à [chantal.chabot@pecpe.ca](mailto:chantal.chabot@pecpe.ca).

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus en entrevue.