

**DIRECTION GÉNÉRALE****Responsabilité générale :**

Assurer la gestion des activités et ressources, la représentation ainsi que les conditions de développement et de performance de l'organisme dans le respect de sa mission et à la satisfaction de ses partenaires internes et externes.

Travailler sous la responsabilité du conseil d'administration et en étroite collaboration avec le comité de programmation.

**Responsabilités spécifiques****1. Gestion et développement**

- Assure l'élaboration de la programmation annuelle (projets, activités, ressources, échéances), la présente au conseil d'administration pour approbation et en assure le suivi et la réalisation.
- Établit le budget annuel de l'organisme et de chaque projet, contrôle son application et en assure le suivi.
- Réalise la recherche et le développement des sources et des moyens de financement des activités de l'organisme.
- Rédige les demandes de subventions ainsi que les rapports exigés par les bailleurs de fonds de l'organisme aux dates sollicitées.
- Évalue les besoins en ressources matérielles et techniques, équipements et outils de travail (informatiques, mobilier, etc.) requis pour les opérations et activités de l'organisme identifie les moyens de financement nécessaires et procède à leur acquisition et installation.
- Supervise l'entretien des équipements et outils de travail à la disposition du personnel.
- Assure une planification et un partage efficace des responsabilités et des ressources.
- Voit à l'élaboration, l'implantation et la révision périodique des politiques et des procédures opérationnelles et administratives nécessaires au respect des orientations retenues et à l'encadrement de l'action de tout le personnel.
- Assure une circulation continue de l'information auprès du conseil d'administration, des membres, et du personnel de l'organisme.
- Réalise un suivi régulier sur l'avancement de la programmation, sur la disponibilité du financement nécessaire, sur l'utilisation des ressources allouées (suivi budgétaire), analyse les écarts et s'assure de la mise en place de correctifs.
- Produit les rapports et les informations, dont le rapport annuel de l'organisme, et assure le soutien nécessaire à l'exercice des responsabilités du conseil d'administration.
- Identifie, développe et maintient un réseau d'organismes et d'individus collaborateurs et un réseau de bénévoles.

## **DESCRIPTION DE FONCTION**

### Direction générale (suite)

#### **2. Programmation**

- Invite les personnes ressources, selon les critères établis, et procède à la composition du comité de programmation.
- Recueille l'information pertinente, se tient au courant des préoccupations et besoins du milieu et identifie des projets potentiels à proposer.
- Organise et anime les réunions du comité de programmation :
  - voit aux choix de thématiques et des projets de la programmation, des artistes à inviter;
  - supervise la rédaction et la distribution du procès-verbal des réunions du comité.
- Établit le calendrier de la programmation annuelle.
- Assure le développement des projets et, si nécessaire, rédige les demandes de subventions.
- Détermine le budget de chaque projet, supervise la réalisation, contrôle les dépenses et voit au recrutement des personnes bénévoles requises.
- Transmet à la personne chargé(e) de projet les orientations et caractéristiques du projet, définies par le comité de programmation, et veille à ce qu'elles soient respectées dans la réalisation du projet.
- Peut aussi assumer la coordination directe d'un ou plusieurs projets.

#### **4. Direction du personnel**

- Recrute, sélectionne et embauche le personnel et supervise le recours aux contractuels.
- Établit les priorités de travail, supervise les activités et les ressources et assure un suivi en fonction des objectifs, des attentes de rendement, des contrats et des échéances convenus.
- Assure l'encadrement du travail du personnel par les informations, les explications, le soutien et l'entraînement nécessaires.
- Assure une application adéquate des politiques, règles et procédures en vigueur, dont les politiques de gestion du personnel.
- S'assure des conditions nécessaires au maintien d'un climat de travail efficace et harmonieux chez l'ensemble des personnes travaillant à l'organisme.
- Voit à la résolution des problèmes reliés au travail.
- Réalise des réunions régulières de l'ensemble du personnel et s'assure de la collaboration et du travail en équipe requis par les différents projets.
- Réalise l'évaluation du rendement du personnel.

#### **5. Représentation**

- Participe aux réunions des regroupements dont l'organisme fait partie et à des comités de travail jugés utiles.
- Fait les entrevues avec les divers médias.
- Participe aux colloques et événements jugés pertinents.
- Entretient les relations utiles et saisit les opportunités de développement de l'organisme auprès des partenaires externes, publics et privés.
- Voit au développement et au maintien d'une bonne image corporative dans le milieu.
- Établit les premiers contacts avec les collaborateurs nécessaires à la réalisation des projets et avec d'éventuels collaborateurs.
- Rencontre les personnes désirant obtenir de l'information sur l'organisme.

## **DESCRIPTION DE FONCTION**

### Direction générale (suite)

#### **3. Promotion et mise en marché**

- Réalise la promotion de l'organisme dans le milieu, auprès des membres et des médias et s'assure de la qualité et de la mise à jour régulière du matériel informatif et promotionnel.
- Supervise la promotion de chaque projet et événement réalisé par la coordonnatrice à la programmation et s'assure du respect des pratiques et des procédures établies.
- Supervise la mise en marché des publications et produits de l'organisme.

#### **COMPÉTENCES TECHNIQUES**

- Bonne connaissance du milieu de la santé mentale et du milieu culturel
- Bonne connaissance des programmes gouvernementaux de financement
- Connaissance des techniques et outils de gestion budgétaire
- Bonne connaissance de l'environnement bureautique micro-ordinateur, d'un réseau informatique et d'Internet
- Bilinguisme un atout
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et File Maker.

#### **COMPÉTENCES PERSONNELLES ET RELATIONNELLES**

Capacités : <ul style="list-style-type: none"><li>• de planifier</li><li>• d'organiser</li><li>• de déléguer</li><li>• de contrôler</li><li>• de décider</li></ul>	Capacités : <ul style="list-style-type: none"><li>• de travailler en équipe</li><li>• d'animer et de motiver du personnel</li><li>• d'exercer un leadership visionnaire et de coaching</li><li>• d'innover</li><li>• de gérer des conflits</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• esprit d'analyse et de synthèse</li><li>• communication orale et écrite</li><li>• authenticité et intégrité</li><li>• sensibilité aux valeurs et préoccupations de l'organisme</li></ul>
--	--	--