

Poste affiché :
Responsable de communauté/Directeur exécutif



Date d'affichage : 10 mars 2020

Date limite : 22 mars 2020

L'Arche est une organisation où des personnes ayant ou non une déficience intellectuelle partagent une vie commune basée sur les valeurs fondamentales énoncées dans notre modèle de leadership de service. Nous vivons, travaillons et apprenons ensemble dans nos 30 communautés à travers le Canada. Fondée en 1964, L'Arche s'efforce de façonner une société plus humaine et plus juste où les dons de chacun sont reconnus et célébrés.

Poste : responsable de communauté/directeur exécutif
Lieu de travail : L'Arche Comox Valley, Courtenay (C.-B.)
Durée : permanent à temps plein

Date de début : mai ou juin 2020
Salaire : en fonction de l'expérience
Sous l'autorité de : C.A. de L'Arche Comox Valley et responsable régional

L'Arche Comox Valley recherche un candidat énergique, compatissant et désireux de guider notre communauté pour un mandat de quatre ans. Le meilleur profil de candidat sera une personne qui embrasse la croissance et est enthousiaste à saisir les opportunités de transformation au bénéfice de la communauté. En plus d'assumer la responsabilité générale d'identifier et de saisir des opportunités de remplir la mission de L'Arche et de respecter les valeurs et la philosophie énoncées dans le modèle du leadership de service, le responsable de communauté remplit les fonctions de directeur exécutif; il lui revient donc d'assurer la conformité avec les normes et directives gouvernementales et les politiques de la communauté. Le responsable de communauté veille à ce que des structures, systèmes, ressources et processus adéquats soient en place pour répondre aux besoins de la communauté. Le responsable de la communauté supervise les autres membres de l'équipe de direction et le personnel administratif et doit travailler en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes pour offrir des soins de haute qualité et axés sur la personne aux membres des foyers et programmes de L'Arche.

Lieu de travail :

L'Arche Comox Valley est une communauté dynamique et axée sur le développement qui est bien connue dans sa région. Elle est située dans un cadre naturel et culturel attrayant, environnée de montagnes et de l'océan et bénéficiant d'un climat tempéré. À l'heure actuelle, elle compte deux bâtiments, le foyer Jubilee et le centre I Belong, où des personnes ayant ou non une déficience vivent et travaillent ensemble. Le centre I Belong abrite les bureaux, un espace de rassemblement communautaire, les programmes et six appartements pour des personnes semi-autonomes. La communauté a récemment acheté une propriété qui doit être développée. Pour en apprendre davantage sur la communauté, visitez : <http://larchecomoxvalley.org/>.

Tâches et responsabilités principales :

- Créer et encourager une atmosphère confortable et accueillante qui favorise la construction de la communauté.
- Veiller à ce que les célébrations, traditions, pratiques spirituelles et rassemblements soient inclusifs et enrichissants.
- Tenir un calendrier communautaire bien équilibré et reflétant le rythme de vie des membres.
- Tenir un calendrier régulier et cohérent de réunions (de supervision) de rôles et objectifs individuels, de coaching, d'équipe et de cercles d'apprentissage.

- Veiller à ce que suffisamment de temps et de ressources soient alloués aux programmes de formation et que les formations soient de haute qualité et à jour.
- Par l'intermédiaire du coordonnateur des assistants, superviser le recrutement local pour s'assurer qu'un nombre suffisant d'assistants bien adaptés à leurs rôles soutiennent les foyers et les programmes.
- Veiller à ce que des bilans, objectifs, plans individuels et autres processus de soutien existent et sont mis en œuvre efficacement.
- Faire rapport au C.A. et assurer la liaison entre le C.A. et les différents niveaux de la Fédération de L'Arche.
- Collaborer avec le gouvernement et d'autres organismes de réglementation pour gérer les risques et répondre aux exigences en matière de rapports.
- Représenter L'Arche auprès des familles, bailleurs de fonds, donateurs et autres agences et intervenants.
- Superviser un comité pour s'assurer que l'entretien et la maintenance des bâtiments, des véhicules et de l'ensemble du matériel et des fournitures du foyer sont effectués.
- Gérer la planification financière, le budget et les états financiers pour assurer leur conformité avec toutes les exigences et préserver la santé financière de la communauté.
- Diriger et contribuer aux bilans et à la définition d'objectifs selon les processus établis.
- Collaborer avec les membres de l'équipe de direction, le conseil communautaire, les responsables de foyer, le C.A. et les autres membres des comités.
- Appuyer les initiatives de L'Arche à l'échelle régionale, nationale et internationale.

Qualifications :

- **Doit être autorisé(e) à travailler légalement au Canada**
- Une expérience antérieure à L'Arche (assistant, membre du C.A., bénévole, etc.) est un atout
- Diplôme ou certificat d'études postsecondaires
- Expérience ou connaissances en administration des affaires ou en gestion
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- Contrôle d'antécédents judiciaires, y compris pour les secteurs vulnérables
- Prise de décisions efficace et capacité à faire preuve de bon jugement
- Capacité à déléguer de manière efficace et responsable, avec un niveau de supervision approprié
- Capacité à faire preuve de souplesse et à gérer le stress lié à des responsabilités et besoins de gestion dans divers domaines
- Capacité à demeurer calme et à fournir des décisions et des directives ciblées et claires en situation de crise
- Capacité à respecter les engagements dans les délais requis
- Disposition à présenter ou à animer lors de grandes et petites réunions et devant des groupes
- Excellentes compétences en communication à l'oral, à l'écrit et par voie électronique
- Ouverture à apprendre et grandir; capacité à donner et recevoir de la rétroaction
- Capacité à traiter directement les tensions dans les relations et à donner l'exemple de pratiques de résolution efficaces.

Comment soumettre votre candidature :

Veillez soumettre votre curriculum vitae, y compris un minimum de deux références, ainsi qu'une lettre détaillant votre motivation et vos qualifications à occuper ce poste avant le 22 mars, à Linda Filjak à : lfiljak@larche.ca.

PS : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.