



AFFICHAGE DU POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE (DGA)

Sous l'autorité de la Direction générale, la personne titulaire mettra à profit un ensemble de compétences de gestion.

- Assurer la cohérence des actions organisationnelles et l'atteinte des objectifs en adéquation avec la mission, la vision et les orientations du plan stratégique de l'organisme, en exerçant un leadership mobilisateur dans un contexte de transformation, d'amélioration continue et d'évolution des besoins des usagers;
- Soutenir la Direction générale dans l'exercice de ses responsabilités en matière de gestion et de gouvernance, notamment en contribuant au positionnement stratégique de l'organisme ainsi qu'à la planification, à l'allocation et à l'optimisation des ressources;
- Appuyer la Direction générale dans ses responsabilités liées à la qualité, à la performance et à l'excellence des services offerts aux usagers, en étroite collaboration avec les équipes, et contribuer à la mise en place, au déploiement et au suivi des mécanismes de gestion et d'amélioration des activités et des services;
- Contribuer à la prévention, à la promotion et à l'application des meilleures pratiques organisationnelles en matière de santé, de sécurité, de qualité de vie et de mieux-être au travail;
- Exercer un leadership collaboratif et mobilisateur auprès des équipes et favoriser la mise en œuvre de pratiques de gestion cohérentes, innovantes et efficaces, propices au maintien, au développement et à la pérennité de l'organisme;
- Épauler la Direction générale dans la planification, le développement, la mobilisation et l'optimisation de l'ensemble des ressources et des services professionnels, afin de renforcer la capacité de l'organisme à relever les défis liés à son envergure, à son évolution et aux besoins de sa clientèle.

PRINCIPALES CONDITIONS DE TRAVAIL

- 2 semaines de vacances après 1 an de service;
- 18 jours de congés personnels;
- Régime d'épargne-retraite;
- Assurances collectives.



EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Formation universitaire de premier cycle ou l'équivalent dans un domaine d'étude connexe répondant au besoin du poste;
- 3 années d'expérience en gestion dans un poste similaire, plus spécifiquement une expérience marquée en gestion de ressources financières et de ressources humaines ainsi qu'en gestion de projets;
- Connaissance des pratiques de gestion exemplaires dans un organisme communautaire ou une entreprise;
- Maîtrise du français oral et écrit ainsi que de l'anglais oral en plus d'avoir une bonne capacité de rédaction dans les deux langues;
- Capacité de travailler avec des équipes multidisciplinaires;
- Connaissance du milieu communautaire.

SAVOIR-ÊTRE ET SAVOIR-FAIRE

- Exercer un leadership d'influence avec une grande ouverture d'esprit;
- Capacité à mobiliser et à collaborer dans le respect d'autrui;
- Écoute active et communications efficaces;
- Capacité à travailler sous pression et à obtenir des résultats axés sur les solutions;
- Rigueur, organisation, diplomatie, discrétion et discernement.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Être en mesure de fournir un certificat de vérification des antécédents judiciaires pour le secteur vulnérable;
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule;
- Être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail lorsque nécessaire.

Affichage interne : du 17 au 23 sept. 2026; affichage externe : du 24 sept. au 14 oct. 2026.

Salaire annuel offert selon l'échelle salariale : 75 912 \$ pour un horaire de 35 heures.

Les entrevues se tiendront en présentiel les 19, 20 et 21 oct. 2026.

À compétences égales, le poste sera accordé à une personne vivant avec le VIH.



Veillez nous faire parvenir votre candidature par CV accompagné d'une lettre d'intention au courriel : ressourceshumaines@lebras.qc.ca. Seuls les dossiers complets (CV et lettre) seront analysés.

Date d'entrée en fonction : à déterminer.