



**Laura Lémerville**

SOUTIEN AUX ENFANTS HANDICAPÉS  
ET À LEUR FAMILLE

*L'organisme communautaire Laura Lémerville, a pour mission de soutenir, accompagner et cheminer avec l'enfant, l'adolescent ou le jeune adulte, vivant en situation de handicaps multiples et sévères souvent associés à des problèmes de santé, et sa famille, tout au long de son parcours de vie. L'approche Lémerville©, unique et distinctive par sa pédagogie différenciée, vise à reconnaître et à promouvoir le droit à l'accomplissement de soi.*

---

## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur(trice) général(e) adjoint(e)

*Pour l'ensemble des 5 points de services de Laura Lémerville*

#### **Votre mission quotidienne**

Le directeur général adjoint ou la directrice générale adjointe a pour mandat, à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration (CA), d'appuyer la directrice générale et de prendre en charge la gestion des opérations et des ressources humaines (RH) de l'organisme.

Il travaillera en étroite collaboration avec une équipe de gestion composée de cinq directions. Il aura à sa charge une équipe multidisciplinaire composée d'environ 20 personnes, réparties actuellement en cinq points de service.

#### **Sous l'autorité de la directrice générale et du Conseil d'administration :**

#### **Assurer la réalisation de la mission de l'organisme. À ce titre :**

- Participer à l'élaboration de la planification stratégique;
- Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisme ;
- S'assurer que les orientations retenues par le C.A. ainsi que les valeurs de Laura Lémerville (bienveillance, créativité, engagement, ouverture, plaisir) s'incarnent et soient honorées à travers les actions de l'organisme;
- Élaborer et mettre en œuvre le plan d'action annuel constitué des différents plans sectoriels en collaboration avec chacune des directions ;
- Tracer le bilan annuel des réalisations et des activités;
- Participer au développement de stratégies novatrices dans la recherche des moyens de financement;
- Véhiculer dans l'organisation les décisions et attentes du C.A.;
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes de ses clients, du CA et des organismes de financement ;
- Soutenir la directrice générale et le président afin que les décisions du C.A. relatives au développement et au rayonnement de l'organisme respectent les valeurs et l'approche Lémerville ;
- Appuyer les différents points de service de l'organisme dans leur mission respective.



**Laura Lémerveil**

SOUTIEN AUX ENFANTS HANDICAPÉS  
ET À LEUR FAMILLE

### **Assurer le suivi des opérations administratives et des ressources humaines. À ce titre :**

- Planifier, organiser et suivre les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficience, la qualité et l'efficacité.
- Formuler les attentes, évaluer les résultats et soutenir l'équipe de direction dans leur développement continu ;
- Superviser les opérations administratives et des ressources humaines (suivi du plan de financement, validation des dossiers de fin d'année, suivi des politiques RH) (...);
- Favoriser la collaboration, le partage d'expertise et la concertation entre les différents secteurs de l'organisation ;
- S'assurer d'un climat de travail harmonieux et respectueux des personnes ;
- Superviser l'ensemble de la programmation et de la réalisation des activités de l'organisme (comités de travail, groupe de travail sur le développement de nouveaux projets, événements de sensibilisation, etc.);
- Adhérer aux valeurs et à l'Approche Lémerveil et s'assurer que l'ensemble des actions menées par le personnel les respecte et s'en inspire.

### **Au niveau du savoir-être, faire preuve des compétences personnelles suivantes :**

- Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes, capacité de déléguer et de prendre des décisions qui permettront à l'organisme de réaliser des gains d'efficacité ;
- Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'organisme ;
- Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, travailler sur plusieurs dossiers de front, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs et faire le suivi ;
- Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats ;
- Démontrer un leadership mobilisant : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme ;
- Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et (ou) de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches ;
- Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'organisme ;
- Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces ;
- Priorité aux besoins des clients : Prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'organisme.



**Laura Lémerville**

SOUTIEN AUX ENFANTS HANDICAPÉS  
ET À LEUR FAMILLE

## Votre profil

- Détenir une formation universitaire en administration, gestion de projet ou tout autre domaine d'études connexes et pertinentes à un poste de gestion ;
- Minimum de 5 années d'expérience pertinente dans un poste de direction ;
- Très bonne maîtrise des différents aspects de la communication orale et écrite ;
- Excellentes connaissances des principaux outils informatiques.

### Seraient considérés comme atout :

- Connaissance de la gestion de projet ;
- Connaissance du milieu communautaire ;
- Connaissance des défis et des occasions communautaires propres à la mission de l'organisme ;
- Connaissance de la gestion financière.

## Vos avantages

- Poste régulier, temps complet, 40 heures/semaine, avec flexibilité d'horaire ;
- Salaire annuel à partir de 76 000\$ selon l'expérience ;
- Assurances collectives après une probation de 6 mois ;
- Période d'essai d'une année avec une évaluation après 6 mois de travail ;
- Milieu dynamique, novateur et stimulant situé au cœur de la ville de Québec ;
- Formation continue.

*Vous aimeriez faire la différence. Vous voulez prendre part à un projet novateur, distinctif et rassembleur. Vous souhaitez apporter vos connaissances et votre expertise à une équipe interdisciplinaire qui prône la bienveillance, la créativité, l'engagement, l'ouverture et le plaisir ?*

**Signifiez-nous votre intérêt !**

**Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse suivante :**

[administration@lauralemerville.ca](mailto:administration@lauralemerville.ca)

**Entrée en fonction : printemps 2019  
Réception des candidatures jusqu'au 22 mars 2019**

Pour information sur le poste, vous pouvez contacter Mme Geneviève Bernard, membre du CA, au numéro de téléphone 418-455-8376.

*Merci de votre intérêt, notez que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*