



Directrice générale adjointe ou directeur général adjoint

Offre d'emploi

Le Regroupement des aidants naturels du Québec (RANQ) a pour mission d'améliorer la qualité de vie des personnes proches aidantes au Québec. Il regroupe près de 102 organismes locaux et régionaux qui ont eux aussi adopté cette mission. Le rayon d'action du RANQ est de niveau national. Les objectifs du RANQ sont de sensibiliser la population et les pouvoirs publics aux réalités et aux besoins des personnes proches aidantes, de promouvoir leurs intérêts, de favoriser la communication entre les groupes membres et leur offrir du soutien. Le RANQ porte des valeurs de justice sociale, de solidarité, d'autonomie et de reconnaissance.

Mandat :

Sous l'autorité de la directrice et en lien avec le conseil d'administration, le ou la personne embauchée à la direction adjointe devra coordonner, diriger et planifier certaines activités et opérations du RANQ. Plus particulièrement, la personne aura la responsabilité de développer les services aux membres et les partenariats avec d'autres organismes.

Fonctions principales :

- Contribuer aux réflexions sur les enjeux actuels et émergents de la proche aidance en lien avec les différents comités.
- Participer au développement des politiques internes afin d'assurer la bonne gestion de l'organisme
- Assurer la facturation conformément aux budgets approuvés, assurer le suivi budgétaire des projets qui lui sont attribués
- Préparer, assister et assurer le suivi des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Identifier et développer des opportunités de partenariats et maintenir les relations avec les partenaires existants (communautaires, politiques, institutionnels, individuels et corporatifs)
- Représenter le RANQ dans diverses activités, table de concertations, etc Mobiliser les différents acteurs autour des enjeux touchant les proches aidants;
- Offrir un soutien aux groupes membres et développer l'offre de services du RANQ;
- Proposer et mettre en œuvre, en lien avec la directrice générale, le chargé de communication et les comités, des actions de défense collective des droits et de sensibilisation de la population, du milieu des affaires, du milieu institutionnel en lien avec la Semaine nationale des personnes proches aidantes ou tout autre projet
- Remplir toutes les autres fonctions pertinentes à l'emploi et exécuter différents mandats spécifiques qui lui seront confiés par le conseil d'administration.

Compétences recherchées :

- Faire preuve de leadership démocratique;

- Avoir la capacité à faire face aux défis et posséder un sens de l'innovation;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de polyvalence;
- Être capable de travailler en équipe à distance
- Avoir une éthique de travail et le souci du détail;
- Posséder une excellente capacité d'organisation et de planification;
- Avoir une excellente capacité d'analyse des enjeux sociaux, politiques et communautaires;
- Posséder de grandes aptitudes en communication, faire preuve de tact et diplomatie;
- Intérêt à travailler en partenariat.

Pré-requis liés à l'emploi :

- Détenir une formation dans un domaine social ou autre pertinente à l'emploi (toute combinaison d'expériences et de formations jugées pertinentes pourrait être reconnue équivalente);
- Avoir un minimum de trois ans d'expérience dans le milieu communautaire ou dans le réseau de la santé;
- Avoir une bonne connaissance de la réalité des proches aidants un atout
- Connaissances informatiques : environnement Office.
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- La connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, est considérée comme un atout majeur;

Conditions d'emploi :

- Poste de 10 mois renouvelable
- Temps plein (32 heures/semaine);
- Taux horaire de 23\$;
- Congé annuel de 4 semaines après 1 an et congé sociaux (dont pour proche aidant) avantageux
- Les bureaux actuels sont à Montréal mais le télétravail est possible;
- Entrée en fonction dès que possible.

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre C.V., **accompagné d'une lettre de motivation**, au plus tard **le 12 octobre à 17h** à l'adresse courriel suivante : candidat.ranq@gmail.com

Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.

Le RANQ est un employeur prisant un marché du travail juste et équitable et encourage les candidats de divers horizons à postuler, y compris les personnes proches aidantes, les groupes défavorisés, et sans toutefois s'y limiter, les personnes qui s'identifient comme appartenant à une minorité raciale, ethnique et religieuse, les femmes et les membres de la communauté LGBTQ +.

Merci pour l'intérêt que vous portez à notre organisation.