



**RECRUTEMENT – Direction – Je Passe Partout**  
**Poste disponible – Septembre 2019**  
[www.jepassepartout.org](http://www.jepassepartout.org)

Je Passe Partout est un organisme communautaire, fondé en 1988, qui offre des services de soutien scolaire et d'intervention familiale. Notre organisme rejoint annuellement plus de 700 jeunes en difficultés scolaires et/ou sociales et leur famille (120) essentiellement dans l'Arrondissement Mercier-Hochelaga-Maisonneuve et Saint-Léonard à travers 11 points de service.

Notre vision est d'agir collectivement, en privilégiant une approche humaniste et de manière personnalisée et créative, afin de soutenir les jeunes dans l'atteinte de leur plein potentiel et favoriser leur réussite éducative.

Enfin, notez que Je Passe Partout a 31 ans et a toujours été très bien géré. Nous cherchons aujourd'hui à poursuivre notre mission en nous dotant d'une équipe de direction empathique et ambitieuse et avant tout au service des enfants. Nous recherchons une personne qui souhaite s'investir dans son travail et rester avec nous pour plusieurs années. Le conseil d'administration de notre organisme est stable et offre un appui solide à la direction et aux employés de l'organisme.

## **Principales tâches et responsabilités de la direction**

### **Représentation, concertation et développement stratégique**

- ✓ Participation active à la planification stratégique des activités de l'organisme
- ✓ Représenter l'organisme et orchestrer sa promotion de façon stratégique auprès des partenaires financiers, institutionnels, scolaires et communautaires choisis par la direction
- ✓ Représenter l'organisme dans les lieux de concertation adéquats: tables de quartier et autres organismes du milieu communautaire et scolaire
- ✓ Développer de nouveaux points de service dans les différents quartiers priorités (Mercier-Hochelaga-Maisonneuve et Saint-Léonard)
- ✓ Créer et consolider les partenariats avec les écoles et autres acteurs du milieu scolaire bénéficiant actuellement de nos services

### **Financement et pérennité**

- ✓ Assurer une recherche active de financement au niveau public et privé tout au long de l'année
- ✓ Identifier et compléter les demandes de subventions et procéder à la reddition de compte (ou rapport/bilan des subventions obtenues)
- ✓ Diversifier nos sources de financement et les approches pour les obtenir. Varier les types de financement (monétaire, physique et matériel)
- ✓ Entretenir d'excellentes relations avec nos bailleurs de fonds actuels et futurs

### **Gestion des opérations et de l'administration de l'organisme**

- ✓ Organiser la gestion et l'administration générale de l'organisme avec brio
- ✓ Établir et gérer les budgets annuels et prévisionnels et prévenir et expliquer les écarts
- ✓ Assurer une comptabilité rigoureuse au quotidien tout en limitant toute dépense inutile
- ✓ Gérer tous nos actifs efficacement (notamment notre immeuble et son syndicat de copropriété)

## Communications et relations publiques

- ✓ Élaborer, en collaboration avec le conseil d'administration, les plans de communication externe et interne et les appliquer
- ✓ Rédiger les rapports d'activités et les soumettre au conseil d'administration puis à nos publics cibles
- ✓ Préparer les assemblées constitutives et les dossiers s'y rapportant
- ✓ Exécuter toute autre tâche reliée à cette fonction et confiée par le conseil d'administration

## Exigences et qualifications requises.

- ✓ Diplôme universitaire pertinent (sciences humaines, sociales, éducation, communications, etc.)
- ✓ Expérience en recherche/demande de financement (subventions, collectes de fonds, etc.)
- ✓ Expérience de travail dans le milieu communautaire ou dans le milieu de l'éducation ou tout autre domaine pertinent. Expérience dans un poste de direction ou de coordination d'un organisme communautaire, un atout.
- ✓ Bonne connaissance du milieu communautaire et de ses enjeux sociaux et économiques
- ✓ Bonne connaissance du milieu scolaire et du monde de l'éducation.
- ✓ Expérience de plusieurs années dans la gestion budgétaire et financière (de 500,000 à un million de dollars ou plus) et maîtrise des notions de comptable
- ✓ Excellente maîtrise du français, bonne capacité de synthèse et de rédaction.
- ✓ Excellente maîtrise des technologies de l'information et des communications (suite Office, Internet, réseaux sociaux, etc.) notamment en lien avec l'éducation
- ✓ Grande créativité et autonomie. Souci de travailler en partenariat et de respecter les rôles d'autrui.
- ✓ Excellentes capacités de communication écrite et parlée en français
- ✓ Expérience dans la gestion d'un conseil d'administration, un atout
- ✓ Bilingue, français/anglais, un atout

## Conditions

- ✓ Taux horaire : selon l'expérience, 35 h/semaine, du lundi au vendredi minimalement

Faites-nous parvenir une lettre de motivation, trois références et votre curriculum vitae **avant le 15 septembre 2019**, par **courriel** (uniquement) à **emplois@jepassepartout.org**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées. Merci de ne pas appeler.