



Regroupement
Soutien aux Aidants
Maison Gilles-Carle
Brome-Missisquoi

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL / DIRECTRICE GÉNÉRALE

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant dans un milieu de travail enrichissant et inspirant? Vous aimez faire une différence dans la vie de votre communauté? On vous reconnaît comme un ou une gestionnaire d'expérience capable de relever de multiples défis, polyvalent(e) et doté(e) d'un bon leadership? Nous avons l'emploi pour vous!

Le Regroupement Soutien aux Aidants de Brome-Missisquoi (RSABM) est présentement à la recherche d'un directeur général ou d'une directrice générale dynamique et expérimenté(e) pour prendre la relève à la tête de ses services dédiés aux personnes proches aidantes.

L'employeur

Le RSABM est un organisme sans but lucratif (OSBL) qui a pour mission de prévenir et de soulager l'épuisement des personnes proches aidantes de différentes façons, notamment en leur offrant des services de soutien, d'aide, de formation et d'accompagnement.

Le RSABM offre aussi des services de répit aux personnes proches aidantes en accueillant leurs personnes aidées adultes dans un cadre sécuritaire et bienveillant à la Maison Gilles-Carle de Cowansville. Notre clientèle des répits est formée de personnes qui souffrent d'une incapacité temporaire ou permanente à la suite d'une maladie, d'un handicap ou de leur âge avancé. Le RSABM est aussi l'organisme porteur de la gériatrie sociale pour la région de Brome-Missisquoi.

La direction générale

Relevant du conseil d'administration, le directeur général ou la directrice générale a pour mandat de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler l'organisme afin d'assurer la pérennité et la qualité de ses services.

Il ou elle voit, entre autres, au développement stratégique de l'organisme, à la gestion de ses ressources humaines, de ses ressources financières, matérielles et informationnelles, à son financement, à sa représentation et son rayonnement auprès de la communauté, et aux communications et au maintien de relations avec les instances gouvernementales, les partenaires et les membres.

Le ou la titulaire collabore avec le conseil d'administration à l'élaboration et l'application de la mission et des valeurs de l'organisme, à l'évaluation des enjeux internes et externes et à la préparation des ordres du jour des séances du conseil auxquelles il ou elle participe sans droit de vote. Son mandat comprend aussi la recherche d'opportunités de financement et la supervision d'activités de collecte de fonds, ainsi que la préparation des budgets annuels.

Formation et expérience

- Diplôme de premier cycle en administration ou en gestion ou dans tout autre domaine pertinent.
- Expérience d'un minimum de trois ans dans la gestion ou la supervision de personnel et l'organisation de travail.
- Toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente peut être considérée.

Aptitudes requises

- Fait preuve de rigueur et de vision stratégique.
- Grande capacité d'engagement et d'adaptation à la mission, aux priorités et aux objectifs du conseil d'administration du RSABM.
- Fait preuve de valeurs compatibles avec les valeurs de l'organisme.
- Capacité élevée à assurer un leadership d'influence.
- Habileté reconnue dans la représentation et l'administration d'un OSBL.
- Excellente capacité d'écoute active.
- Un savoir-faire reconnu dans la délégation de tâches.
- Habiletés de négociation dans la réalisation d'ententes avec d'autres organismes.

Connaissances professionnelles et techniques

- Possède de bonnes connaissances en matière de finances, de budgétisation et de gestion des ressources humaines.
- Excellente connaissance de la clientèle du RSABM.
- Connaissance de la réalité des organismes du secteur communautaire et bénévole.
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux.
- Connaissances en micro-informatique et utilisation des principaux logiciels de bureau.
- Maîtrise du français écrit et parlé et de l'anglais parlé.
- Expérience dans la gestion de projet (réaménagement de locaux, mise à niveau de la sécurité du bâtiment, etc.) un atout.

Conditions de travail

Lieu de travail : Maison Gilles-Carle de Brome-Missisquoi, Cowansville, Québec.

Date d'entrée en fonction : Le plus rapidement possible.

Poste permanent à temps complet (32 heures/semaine) avec un salaire compétitif selon la politique salariale en vigueur, un régime de retraite et des assurances collectives.

Exigences particulières

Fournir une attestation de vérification des antécédents judiciaires en lien avec les interventions auprès d'une clientèle vulnérable.

Ça vous intéresse?

Faites parvenir votre CV avec une lettre de motivation au plus tard le 10 octobre 2025, à :

secretariat@rsabm.ca.