

Mission principale

La direction générale adjointe assiste la direction générale dans la supervision des opérations, des stratégies et des processus décisionnels du Centre. Cette personne assure le respect des échéanciers et des suivis de divers projets, est responsable des communications et produit la reddition de compte des différentes ententes liant le Centre à ses bailleurs de fonds. Elle représente le Centre Mgr Marcoux sur différentes instances en l'absence de la direction générale.

Responsabilités

Volet ressource humaine

- Participer au processus d'embauche des employé(e)s.
- Coordonner, participer et assurer les suivis du Comité santé et sécurité au travail.
- Planifier la visite annuelle de la mutuelle de prévention et assurer les suivis suivant cette visite.
- Coordonner la mise à jour ou la création des politiques et procédures en ressources humaines (manuel de l'employé(e), politique de télétravail, politique de harcèlement en milieu de travail, empêchements judiciaires, etc.).
- Superviser, attribuer les tâches et effectuer l'appréciation de rendement des employé(e)s sous sa responsabilité.
- Assurer une présence terrain afin d'améliorer le milieu de vie et la communication interne.
- Effectuer les suivis auprès de ses collègues concernant l'avancement des différents projets du Centre.

Volet gestion financière

- Participer au suivi et à l'analyse des résultats mensuels avec la direction générale.
- Participer à la planification du budget annuel avec la direction générale.
- Effectuer le suivi budgétaire des projets à sa charge.

Volet développement et représentation

- Participer à l'idéation des événements annuels du Centre Mgr Marcoux.
- Participer à l'idéation et effectuer le suivi des activités de financement au profit du Centre Mgr Marcoux.
- Représenter la direction générale sur différents comités internes ou externes et faire rapport des comités à la direction générale.
- Participer aux séances du conseil d'administration et rédiger, en collaboration avec le secrétaire du conseil d'administration, le procès-verbal de la rencontre.
- Coordonner et mettre en place les différentes tâches sous sa responsabilité reliées à la planification stratégique (comité de développement durable, identification des besoins du milieu, analyse de l'achalandage des espaces à accès libres, plan de fidélisation, etc.)
- Réaliser des projets ponctuels à la demande de la direction générale.

Volet communication

- Faire le suivi des communications et coordonner, en collaboration avec notre ressource externe, les publications sur nos réseaux sociaux.
- Effectuer le suivi des bannières web et des publicités radio auprès de nos partenaires médiatiques.
- Coordonner l'ensemble du processus de production du rapport annuel.

Volet reddition de compte

- Maîtriser le contenu des ententes nécessitant une reddition de compte et être la référence pour ses collègues.
- S'assurer de la conformité et de l'adéquation des données remises par les coordinations des différents secteurs d'activités du Centre.
- Compiler les données statistiques des différents secteurs d'activités afin de produire les redditions de compte.

Profil recherché

- Un diplôme d'études collégial en administration, en comptabilité, en gestion de commerce, en bureautique ou en loisir ou une combinaison exceptionnelle d'expériences et de scolarité.
- 2 années d'expérience dans des fonctions similaires.
- Très bonne capacité à suggérer des solutions face aux problèmes divers.
- Bonne connaissance en communication.
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit).
- Qualités recherchées : sens de l'initiative, autonomie, polyvalence, bonne capacité d'apprentissage et qui aime travailler en équipe.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps.
- Connaissance du milieu communautaire (un atout).
- Bonne capacité dans l'utilisation d'outils informatiques (Google Workspace, Microsoft et Amilia : logiciel d'inscription et de réservation de plateau)
- Un leadership mobilisateur et une capacité d'influence positive, permettant de rallier l'équipe et les partenaires autour d'une vision commune.
- Un sens éthique élevé, une intégrité personnelle et professionnelle et un discernement à la hauteur des responsabilités stratégiques du poste.
- Emploi conditionnel à la vérification des antécédents.

Fais parvenir ton curriculum vitae et ta lettre de motivation à Cindy:
cbreton@centremgrmarcoux.com

Date limite pour postuler : 4 janvier 2026

*Nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.
Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi.*

Conditions de travail et avantages

- Poste à temps plein de 37.5 heures par semaine.
- Horaire de travail principal : du lundi au vendredi.
Possibilité de quelques soirs et fins de semaine à l'occasion d'événements
- Horaire de travail flexible et possibilité de télétravail partiel.
La personne retenue pour le poste pourrait être contactée à l'extérieur des heures normales de travail pour des urgences ou des situations particulières.
- Salaire de 32,55\$ de l'heure.
- Contribution de 3% de l'employeur au régime de retraite de l'employé.
Après la période de probation
- Régime d'assurance collective.
Après la période de probation
- Indemnité de 4% de vacances par année de référence.

Les petits plus du CMM

- Tu profites d'un accès gratuit à la salle d'entraînement ou à une activité de la programmation de loisirs de ton choix.
- On t'offre 60 minutes rémunérées par semaine pour t'entraîner à la salle d'entraînement.
- On t'accompagne dans le développement de tes compétences grâce à des formations.
- Tes frais de cellulaire sont remboursés jusqu'à concurrence de 75\$ par mois.
- 7 journées de congé personnel (monnayables si non utilisées) par année de référence.
- Facilement accessible en transport en commun.

Fais parvenir ton curriculum vitae et ta lettre de motivation à Cindy:
cbreton@centremgrmarcoux.com

Date limite pour postuler : 4 janvier 2026

*Nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.
Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi.*