

## Directeur ou directrice générale adjointe

Entrée en fonction : Décembre 2020

### MISE EN CONTEXTE

Accès Emploi est le seul centre d'emploi francophone à Edmonton. Le centre offre sous un même toit, de nombreux programmes et services d'employabilité afin de permettre à notre clientèle francophone de mieux s'outiller et d'acquérir les habiletés nécessaires pour obtenir et conserver un emploi.

### RÉSUMÉ DES PRINCIPALES FONCTIONS DU POSTE

Relevant de la direction générale d'Accès Emploi, le ou la titulaire de ce poste appuie la direction générale en la soutenant dans l'ensemble des activités opérationnelles de l'organisme. Le ou la titulaire supporte la direction générale au développement de l'offre de services du centre, travaille en collaboration avec les coordonnateurs de programme pour l'atteinte des objectifs et résultats des contrats avec les multiples ministères et veille à une saine gestion des ressources humaines. La direction générale adjointe veille à la réalisation de la mission, dans le respect des valeurs de l'organisme, avec l'objectif d'offrir aux clients des services de qualité.

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

#### Support aux développements de l'offre de services du centre

- Collaborer avec la direction générale sur les divers processus décisionnels ;
- Collaborer sur le développement du plan stratégique du centre d'emploi et la mise en œuvre de ce dernier ;
- Travailler en collaboration avec la direction générale pour la rédaction d'appels de proposition ;
- Faire activement partie de l'équipe de gestion d'Accès Emploi et participer aux rencontres de l'équipe de gestion ;
- Promouvoir le centre et les services à l'intérieur de réseaux pertinents.

#### Support aux opérations

- Démontrer des habiletés de gestion des opérations tout au long du cycle de vie des opérations et des projets ;
- Rencontrer régulièrement les coordonnateurs de programme afin d'offrir son support pour l'atteinte des objectifs et résultats de chaque contrat avec les ministères ;
- Répondre aux demandes des agents de programme dans chaque ministère ainsi que de produire l'information au besoin ;
- Développer, avec l'aide des coordonnateurs de programme, et utiliser des outils informatisés afin de suivre ainsi qu'évaluer la performance des programmes et de produire les rapports demandés en temps opportun ;

## Directeur ou directrice générale adjointe

Entrée en fonction : Décembre 2020

- S'assurer de la mise en place d'initiatives d'amélioration de la qualité à l'intérieur des programmes du centre.

### Gestion des ressources humaines

- Participer au recrutement et à la sélection du personnel, ainsi qu'à la gestion de la performance individuelle et d'équipe, en appui à la réalisation des objectifs de l'organisme ;
- Au besoin, procéder à la gestion de conflits avec doigté et discernement ;
- Soutenir les employés dans leurs activités de façon à favoriser la réalisation de leurs objectifs de développement des affaires, le développement de leurs compétences et l'amélioration continue de leur prestation en général ;
- Agir à titre de responsable de l'application et du respect du code de travail d'Accès Emploi, des politiques et des procédures internes ;
- Superviser l'administration des processus d'évaluation de rendement et de développement ;
- Guider et orienter les employés en matière de relations interpersonnelles et de discipline ;
- Participer à la rédaction, à la diffusion et à la mise en œuvre des politiques et des programmes de ressources humaines de l'organisme ;
- Élaborer et offrir des programmes de formation et préparer des séances de perfectionnement des employés ;
- Promouvoir les pratiques de travail sécuritaires et s'assurer du respect des règlements en matière de santé et sécurité, conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Alberta et des politiques de l'entreprise.

### Autres tâches administratives

- Appuyer l'équipe avec l'administration générale du bureau :
  - Agir en tant que point de contact pour tout appui informatique et assurer la liaison avec le service de support informatique ;
  - Superviser et/ou effectuer les achats ;
  - Veiller au processus d'archivage des dossiers clients (contrats terminés) ;
  - Assurer le classement général du bureau ;
  - Participer aux réunions, assurer la prise de notes et rédiger les procès-verbaux.

### **EXIGENCES**

- Diplôme universitaire en administration des affaires, ressources humaines, sciences sociales ou tout autre domaine jugé pertinent ;
- Un minimum de 5 années d'expérience dans un poste de gestion ou de direction ;
- Compréhension approfondie du *Alberta Labour Standard Code* et des normes du *Occupational Health and Safety Code* de l'Alberta ;
- Excellentes compétences en informatique, technologie numérique, réseaux sociaux ;

Date d'affichage : 13 novembre 2020

## Directeur ou directrice générale adjointe

Entrée en fonction : Décembre 2020

- Maîtrise de la suite Microsoft Office et la Suite Google ;
- Orientation démarquée pour le sens politique, les habilités relationnels et la rapidité d'exécution dans un contexte de changements continuels ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

### HABILETÉS ET APTITUDES

- Doté d'un bon sens politique, il devra faire preuve de rigueur et être orienté sur les résultats et la qualité des services aux clients ;
- L'excellence en communication est essentielle et devra être axée sur les solutions ainsi que les résultats ;
- Leadership démontré et doté d'une capacité à mobiliser l'équipe de travail ;
- Démontrer une bonne connaissance de la gestion des ressources humaines ;
- Offrir un service conseil qui devra se démarquer par la qualité de ses suivis ;
- Faire preuve d'une éthique de travail irréprochable en apportant un respect tout particulier à la confidentialité
- Assurer une gestion efficiente des ressources matérielles.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Avantages sociaux compétitifs;
- Fourchette salariale annuelle entre 70,000\$ et 85,000\$ (à négocier);
- L'horaire de travail régulier est du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30, mais la direction est appelée à travailler les soirs et les fins de semaine au besoin;
- Lieu de travail : Edmonton (quartier Bonnie Doon).

### COMMENT POSTULER

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae, en français, à l'attention de madame Nathalie Beauregard par courriel : [rh@acesemploi.net](mailto:rh@acesemploi.net). **Nous accepterons les candidatures jusqu'au 30 novembre 2020 à midi.**

**\*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées**