

Directeur.rice des services Accueil et intégration



PUBLIÉ LE
31 AOÛT 2021

Sous la supervision de la directrice générale, le directeur des services Accueil et intégration planifie, organise, dirige et évalue les activités sous sa responsabilité afin de maintenir ou d'améliorer le niveau de qualité des services, notamment le service à la clientèle.

Principales responsabilités

- Superviser le travail des employés des différents services sous sa responsabilité, en s'assurant de l'efficacité des résultats obtenus, dans le respect de la mission et des valeurs de l'organisme ;
- Superviser le travail des chefs d'équipe sous sa responsabilité et effectuer le suivi régulier de leur rendement et les évaluer annuellement selon les procédures ;
- Faire le suivi des activités et services du programme PASI en fonction du processus de cheminement de la clientèle du CACI tout en respectant l'entente intervenue avec le MIFI et en assurer le suivi ;
- S'assurer que les objectifs de l'ensemble des ententes fixés entre les bailleurs de fonds et l'organisme sont respectés et que les objectifs de tous les projets sont réalisés.
- Collaborer à la production du rapport annuel ;
- Assurer l'efficacité et l'efficacité du service à la clientèle ;
- Favoriser l'initiative et la contribution des employés ainsi que le travail d'équipe.
- Créer un climat de travail propice à l'efficacité des opérations, à l'épanouissement professionnel et à l'engagement du personnel ;
- Établir et communiquer aux employés sous sa responsabilité les enjeux de l'organisme, les orientations stratégiques ainsi que les objectifs ;
- Contribuer au développement des compétences des ressources humaines de ses différents services ;
- Élaborer, conjointement avec la directrice générale et les employés sous sa responsabilité, leur plan de développement des compétences individuelles et organisationnelles ;
- Recruter, sélectionner et embaucher des employés qui répondent aux exigences de ses secteurs d'activités ;
- Superviser l'intégration et la formation des nouveaux employés de ses secteurs d'activités ;
- Planifier conjointement avec les chefs d'équipe l'horaire de travail du personnel de ses services, s'assurer du respect de celui-ci et voir au remplacement des employés absents, lorsque requis ;
- Gérer la banque de congés des employés de ses secteurs d'activités ;
- Recueillir et traiter les litiges relatifs aux secteurs sous sa responsabilité et s'assurer que les correctifs sont apportés lorsqu'ils sont requis ;

- Transmettre à la directrice générale toutes informations portant sur les litiges des clients relatifs à la prestation de son personnel, ainsi que les correctifs qui y sont apportés ; des griefs des employés portés à son attention et formuler des recommandations quant au règlement de ces mécontentes ;
- S'assurer que le milieu de travail respecte les normes de santé et de sécurité ;
- Créer, maintenir et optimiser des collaborations avec les partenaires de l'organisme selon le mandat confié ;
- Promouvoir dans ses différentes actions et représentations les valeurs de l'organisme.
- Organiser et animer les réunions des services sous sa responsabilité ;
- Répondre aux situations d'urgences et à des imprévus ;
- Assister la directrice générale dans le cadre de certains dossiers dans son champs d'expertise ;
- Participer à des événements spéciaux organisés par l'organisation et à toutes autres réunions à l'interne ou à l'externe selon le mandat confié ;
- Effectuer, à la demande de son supérieur immédiat, toutes autres tâches connexes à ces fonctions.

Compétences et aptitudes requises

- Maîtrise des outils de reddition de comptes des bailleurs et de l'organisme
- Excellente connaissance des programmes gouvernementaux
- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités
- Bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, la connaissance de l'anglais et d'une troisième langue est un atout
- Excellente capacité de rédaction
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.)

Expérience

- Diplôme universitaire de deuxième cycle en administration, en sciences humaines, ou dans un domaine connexe. Une expérience pertinente en coordination dans les milieux d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants peut compenser l'absence de qualifications requises
- Expérience professionnelle pertinente en lien avec le poste de cinq ans
- Excellentes aptitudes en gestion du personnel et en coordination d'activités

Conditions de travail

- Salaire selon compétences entre 68 423,00 \$ et 89 276,00 \$ par an
- Avantages sociaux compétitifs (Régime de retraite RSSF, REER, assurances collectives, etc.)
- Date d'entrée en fonction : Immédiatement
- Disponibilité soirs et fins de semaine au besoin



Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt au comité de sélection à l'adresse suivante : comite.selection@caci-bc.org.

Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées.