



Coopérative d'entraide et de solidarité communautaire Chaleur, 423 rue
Principale, Pointe-Verte, N.B., E8J 2S3

Entraide, formation, solidarité. Pour mieux grandir ensemble!

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES

DIRECTEUR, DIRECTRICE DE LA BARQUE

Sous la direction générale et en collaboration avec le conseil d'administration, le Directeur ou la directrice de la Barque s'acquitte des fonctions suivantes :

Leadership

- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme, ses membres, ses bénévoles, la communauté qu'elle dessert et en informer le CA.
- Agir en tant que conseiller professionnel auprès du CA relativement à tous les aspects des activités de La Barque.
- Faire la promotion du travail efficace en équipe avec les membres du CA et avec les bénévoles et les employé(e)s.
- En consultation avec le CA, se charger de la correspondance officielle au nom de La Barque, au besoin.
- Représenter l'organisme lors d'activités communautaires afin de rehausser la visibilité de La Barque dans la communauté.

Planification et gestion des opérations

- Établir et maintenir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent la réalisation des orientations stratégiques de La Barque.
- Assurer et maintenir une présence permanente dans l'édifice de La Barque; recevoir et servir les membres et superviser les activités des bénévoles; recevoir et gérer les paiements pour les nouveaux membres, les formations et les programmes; gérer les réservations des locaux et des formations.
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes de ses membres, des bénévoles, du CA et des organismes de financement.
- Rédiger des projets de politique aux fins d'adoption par le CA et préparer des procédures en vue de mettre en œuvre les politiques de l'organisme; passer en revue chaque année les politiques courantes et recommander des modifications, au besoin, au CA.

- S'assurer que les dossiers des membres, des donateurs et donatrices et des bénévoles sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés.
- Prêter son concours au CA en préparant les ordres du jour des réunions et des documents d'information, à la demande du président ou de la présidente du CA.

Planification et gestion des programmes et partenariats

- Repérer des sources pour le développement de nouveaux programmes et partenariats.
- Assurer la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes, des formations et des services offerts par La Barque.
- Contrôler la prestation des programmes et des services de La Barque afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité.

Planification et gestion des ressources humaines

- En étroite collaboration avec le président ou la présidente du CA, établir les besoins en personnel - recruté ou bénévole - de La Barque dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes, formations et services.
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents.
- Toute embauche et tout licenciement de personnel doivent être préalablement approuvés par le CA de La Barque.

Planification et gestion des finances

- Rédiger des demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose la coopérative.
- Participer, au besoin, à des activités de collecte de fonds.
- Administrer les fonds qui lui sont dévolus à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme.
- Produire à l'intention du CA des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de la coopérative.

Relations avec la communauté

Établir de bonnes relations avec les groupes communautaires, les organismes de financement, les politiciens locaux et régionaux et les autres organismes de la région en vue de faciliter l'atteinte des objectifs de La Barque.