

L'Association des familles de personnes assassinées ou disparues (AFPAD) est un organisme sans but lucratif qui intervient dans toutes les régions du Québec, dont la mission principale est de briser l'isolement vécu par les familles des victimes en proposant des ressources et des outils variés dans le but de reconstruire leur vie. L'AFPAD a su devenir un important partenaire pour les ressources du milieu dédiées aux proches et victimes de personnes assassinées ou disparues.

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste est reconnue pour son engagement, est investie dans la mission qu'elle porte, douée pour le développement de partenariats et très à l'aise tant dans le milieu social, médiatique que communautaire. Axée sur les résultats, elle a su démontrer une forte capacité de mobilisation et d'innovation, elle est autonome dans l'exécution de son travail et fait preuve d'un sens aigu de la planification et de l'organisation. La personne titulaire du poste maîtrise les meilleures pratiques et les tendances en matière de développement philanthropique et elle est très à l'aise dans la coordination et la gestion de comités.

- Superviser et voir au bon fonctionnement des équipes permanentes et bénévoles reliées aux activités de l'AFPAD dans diverses régions
- Collaborer avec le conseil d'administration à la détermination des objectifs annuels, des priorités et des orientations de l'AFPAD
- Fournir au conseil d'administration les informations pertinentes au bon fonctionnement de l'organisme et préparer les rapports nécessaires à cet effet afin d'éclairer ses décisions
- Rendre compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, techniques et financières, ainsi que des activités de gestion et de programmation accomplies
- Contribuer au rayonnement de l'AFPAD dans la communauté en participant aux activités publiques
- Préparer les demandes de subventions et mettre sur pied des activités de financement
- Assurer le suivi des demandes des bailleurs de fonds et préparer les rapports requis
- Gérer de façon efficiente et responsable les finances de l'organisme et assurer le suivi du budget
- Développer des partenariats durables avec les organismes du milieu
- Voir au développement des services et activités
- Être porte-parole de l'organisme au sujet des prises de position de celui-ci
- Être responsable des communications avec les médias et les instances politiques

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de 1er cycle en sciences sociales, criminologie, droit ou domaine relié au poste
- Expérience de travail avec un conseil d'administration et bonne connaissance des principes de gouvernance
- Grandes habiletés au niveau des communications et excellente capacité d'adaptation
- Bonne feuille de route dans le domaine de l'aide aux personnes vulnérables ou dans le milieu communautaire
- Pensée stratégique, sens de l'organisation et de la planification et respect des échéanciers
- Porter les valeurs de l'AFPAD : intégrité, équité, honnêteté, transparence, respect et entraide
- Compétences personnelles : éthique et intégrité professionnelles, excellentes relations interpersonnelles, autonomie, jugement, leadership rassembleur et mobilisateur, création et innovation
- Bilinguisme un atout

NOTRE OFFRE

- Lieu de travail : bureau à Laval et télétravail
- Horaire : flexibilité d'horaire et conciliation travail-famille
- Salaire : les conditions salariales seront à discuter
- Entrée en fonction : dès que possible

Veuillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation avant le **8 avril 2021** par courriel à administration@afpad.ca à l'attention de Christine Carretta, présidente. Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.