

## **Qui sommes-nous?**

Fondation subventionnaire, active depuis près de vingt-huit ans au Québec, Béati est une fondation préoccupée de réduire la pauvreté en contribuant à l'innovation et au changement social.

La Fondation Béati réalise cette mission :

1. En soutenant financièrement des projets, initiatives novatrices à forte potentialité d'innovation;
2. En contribuant, par son soutien et l'accompagnement de son personnel, à augmenter le pouvoir d'agir des milieux et organismes demandeurs;
3. En investissant de façon solidaire et socialement responsable ses actifs financiers;
4. En faisant alliance avec des réseaux et des organisations partageant ses valeurs et préoccupations communes.

La réduction des inégalités et de la pauvreté de même que la prise en compte des questions de sens ancrées dans l'engagement pour la justice, figurent au nombre des enjeux dominants sur lesquels la Fondation agit avec les groupes qu'elle soutient. Parmi les principes qui oriente ses actions, Béati souhaite construire une société inclusive, démocratique, solidaire et pluraliste, fondée sur le bien commun et la participation de l'ensemble des citoyens et citoyennes, ouverte aux aspirations spirituelles et au partage des diverses expériences religieuses.

## **Principales tâches**

**Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste est appelée à :**

### **Gestion des opérations courantes**

- Planifier et coordonner les activités de la Fondation afin de réaliser les orientations stratégiques et les objectifs opérationnels.
- Assurer la répartition des tâches et responsabilités au sein de l'équipe tout en préservant un climat de travail positif.
- Adapter et coordonner différents processus administratifs et de l'amélioration continue (ex : manuel des employés, évaluation des mandats, etc.)
- Recommander et mettre en œuvre des changements pour améliorer les processus afin de favoriser un fonctionnement optimal et efficient.
- Assurer la planification et l'animation des réunions d'équipe et de supervision collective.
- Assurer le leadership dans le déploiement d'un des axes stratégiques de la Fondation.<sup>1</sup>

### **Gestion des ressources humaines**

- Superviser l'équipe sous sa responsabilité en s'assurant de l'efficacité et des résultats obtenus dans le respect de la mission et des valeurs de la Fondation.
- Contribuer au maintien d'un climat de travail sain, stimulant, basé sur la collaboration et qui favorise l'innovation.
- Concevoir, réviser et mettre en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines.
- Coordonner et participer activement au comité sur les conditions de travail.
- Contribuer à l'embauche et l'intégration de nouveaux employés.
- Assurer, en collaboration avec la direction générale l'évaluation du personnel.

---

<sup>1</sup> Développement d'une pratique philanthropique innovante, développement d'une finance responsable et solidaire, développement d'une pratique d'accompagnement structurant, développement d'une stratégie de communication efficace, développement des partenariats, développement des capacités financières de la Fondation.

## Évaluation, soutien et accompagnement de projets

- Contribuer au travail d'analyse et d'évaluation des projets soumis à la Fondation.
- Assurer les visites aux groupes ayant soumis un projet à la Fondation.
- Participer aux échanges et aux délibérations du comité de sélection.
- Assurer un suivi et au besoin accompagner les projets soutenus par la Fondation.

## Ce que nous cherchons

### Formation et expérience souhaitées

- Diplôme universitaire en administration, ou en gestion de projet, ou en gestion des entreprises sociales et collectives et/ou cumul de formation et d'expériences professionnelles dans une autre discipline pertinente
- 10 ans d'expérience significative, dont au moins 5 années dans un poste de gestion
- Expérience en évaluation et accompagnement de projets.

### Compétences personnelles recherchées

- Forte capacité de planification et d'organisation du travail.
- Grande habileté à gérer une équipe de travail dans le cadre d'une culture qui favorise la gestion participative.
- Habiletés supérieures de gestion de projets dont la conduite de plusieurs activités simultanément.
- Aptitudes exceptionnelles en relations interpersonnelles.
- Capacité à exprimer ses limites.
- Pensée stratégique et orientée vers les résultats.
- Capacité d'effectuer ses fonctions de façon autonome et d'établir des méthodes de travail éprouvées.
- Habileté à répondre aux priorités et à respecter les échéanciers.
- Capacité en gestion du changement et sens de l'adaptation.
- Leadership rassembleur.
- Souci de la qualité.
- Capacité à gérer son stress

### Compétences techniques recherchées

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Excel, Word) et de la navigation sur Internet
- Détenir un permis de conduire (afin de pouvoir assurer à l'occasion des déplacements dans différentes régions du Québec)

### Atouts

- Expérience de travail ou militante significative au sein du milieu communautaire québécois.
- Bonne connaissance de la culture et des acteurs de l'univers chrétien engagé socialement.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

## Ce que nous offrons

Horaire : 35 heures / semaine

Poste : Permanent avec participation de l'employeur au régime de retraite des employés.

Salaire annuel : Entre 58 000\$ et 77 000\$ (selon l'expérience et la formation).

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation témoignant de leur intérêt avant le lundi 22 octobre 2018, 17h00 à [cborduas@fondationbeati.org](mailto:cborduas@fondationbeati.org)

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour les entrevues

*Fidèle à sa mission, la Fondation encourage les personnes racisées et autochtones à déposer leur candidature*