



# JOB POSTING

**Agencies:** S. D. & G. Developmental Services Centre (DSC) and Counselling and Support Services of S. D. & G. (CSS)

**Position:** Executive Director

A new mission, vision, strategic plan and re-branding are on the horizon as we set to merge our two agencies. This is an exciting time in our journey and to complement the amazing teams already in place, we are looking to fill the position of Executive Director.

## **General Responsibilities:**

**This position reports directly to the Board of Directors.**

### 1) Governance:

- Supports and guides the agencies' vision and mission as defined by the Board of Directors.
- Works closely with the Board of Directors to seek their involvement in policy decisions, and to increase the overall visibility of agencies.
- Communicates effectively with the Board and provides timely and accurate information in order for the Board to function properly and make informed decisions.

### 2) Financial Performance and Viability:

- Ensures the fiscal integrity of agencies.
- Operates within the approved budget, ensures maximum resource utilization, and maintains the agency in a positive financial position.
- Develops funder relationships.
- Submits funding applications, including grant and proposal writing.

### 3) Organization Mission and Strategy:

- Oversees and implements programs that carry out the agencies' mission.
- Strategically plans to fulfil the agencies' mission, while building capacity of the organization and its staff
- Serves as the agencies' primary spokesperson.
- Works closely with professional organizations from the private sector as well as the broader public sector, all levels of government, elected officials, volunteers, etc.

### 4) Organization Operations:

- Oversees the day-to-day operations in a unionized environment.
- Establishes employment and administrative policies and procedures for all functions and for the day-to-day operations of a unionized environment.
- Works closely with the leadership team and engages employees at all levels to ensure the agencies' objectives are met.
- Fulfills duties of Executive Director for both agencies as well as the York Centre.

## **Qualifications and Skills:**

- Bachelor's Degree and/or equivalent experience. Master's Degree an asset.
- Five or more years senior management experience; non-profit experience an asset.
- Budget management, including budget preparation, analysis, decision-making and reporting.
- Strong organizational abilities including planning, delegating and program development.
- Bilingual. Strong written and oral communication skills in both official languages.
- Strong public speaking ability and ability to engage and motivate others.
- Transparent and high integrity leadership.
- Ability to convey a vision of the agency's strategic future to staff, to clients/families, board and volunteers.
- Broad knowledge base of social services considered an asset.

## **Salary:**

- \$83,675 - \$97,002

*All interested parties are invited to submit their resume and cover letter to the attention of Jessica Bourdeau, Director of Administration & Human Resources, at [jboudeau@css-sdg.ca](mailto:jboudeau@css-sdg.ca) no later than **4:00 PM on Friday, March 29, 2019**. We thank all applicants for their interest, however, only those under consideration will be contacted.*



# AFFICHAGE DE POSTE

**Organismes :** Centre des services de développement de S. D. et G. (CSD) et Services de counselling et de soutien de S. D. et G. (SCS)

**Poste :** Directrice générale ou directeur général

Une nouvelle mission, une nouvelle vision, un nouveau plan stratégique et un changement de marque pointent à l'horizon en prévision du fusionnement de nos deux organismes. Il s'agit d'une période fort intéressante dans notre cheminement et, pour compléter nos équipes extraordinaires déjà en place, nous cherchons à pourvoir le poste de directrice générale ou directeur général.

## **Responsabilités générales**

**La personne titulaire de ce poste relève directement du conseil d'administration.**

### 1) Gouvernance

- Appuyer et guider la vision et la mission des organismes, comme elles sont définies par le conseil d'administration.
- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration afin de solliciter sa participation à la prise de décisions en matière de politiques et d'augmenter la visibilité globale des organismes.
- Communiquer efficacement avec le conseil d'administration et lui fournir des renseignements précis en temps opportun afin qu'il puisse bien fonctionner et prendre des décisions éclairées.

### 2) Rendement financier et viabilité

- Assurer l'intégrité financière des organismes.
- Respecter le budget approuvé et assurer l'utilisation maximale des ressources et une position financière positive des organismes.
- Établir des relations avec les bailleurs de fonds.
- Soumettre des demandes de financement, y compris rédiger des demandes de subventions et des propositions.

### 3) Mission et stratégie des organismes

- Surveiller et mettre en œuvre des programmes qui contribuent à la réalisation de la mission des organismes.
- Planifier stratégiquement afin de remplir la mission des organismes, tout en renforçant la capacité des organismes et de leurs employés.
- Faire fonction de porte-parole principal des organismes.
- Travailler en étroite collaboration avec des organismes professionnels du secteur privé ainsi qu'avec le secteur public, tous les niveaux de gouvernement, des représentants élus, des bénévoles, etc.

### 4) Activités des organismes

- Surveiller les activités quotidiennes dans un milieu syndiqué.
- Établir les politiques et procédures d'emploi et administratives pour toutes les fonctions et pour les activités quotidiennes dans un milieu syndiqué.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction et faire participer les employés de tous les niveaux afin d'assurer l'atteinte des objectifs des organismes.
- Remplir les fonctions de directrice générale ou directeur général pour les deux organismes et pour le Centre York.

## **Compétences requises**

- Baccalauréat ou une expérience équivalente, ou les deux; une maîtrise est un atout.
- Cinq années ou plus d'expérience comme cadre supérieur; une expérience du travail dans le secteur à but non lucratif est un atout.
- Gestion de budgets, y compris la préparation et l'analyse de budgets, la prise de décisions relatives aux budgets et la présentation de rapports budgétaires.
- Excellent sens de l'organisation, y compris la planification, la délégation de tâches et l'élaboration de programmes.
- Bilinguisme – excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale dans les deux langues officielles.
- Excellentes compétences d'oratrice ou d'orateur et capacité de faire participer et de motiver d'autres personnes.
- Transparence et niveau élevé d'intégrité.

- Capacité de véhiculer une vision de la stratégie d'avenir des organismes au personnel, aux clients, aux familles, au conseil d'administration et aux bénévoles.
- Une vaste connaissance des services sociaux est un atout.

#### **Salaire**

- De 83 675 \$ à 97 022 \$

*Toutes les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement à Jessica Bourdeau, directrice de l'administration et des ressources humaines, à l'adresse [jboudeau@css-sdq.ca](mailto:jboudeau@css-sdq.ca) au plus tard **à 16 h le vendredi 29 mars 2019.***

*Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront une demande, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui répondront aux exigences du poste.*