



POSTE À PLEIN TEMPS DISPONIBLE :
DIRECTRICE DU CENTRE MIRIAM

Le Centre Miriam, un ministère chrétien, est à la recherche d'une personne pro-vie, compatissante dont la responsabilité première sera d'aider les femmes enceintes et leur famille. **Doit être parfaitement bilingue (oral et écrit)**, posséder une bonne connaissance et expérience en gestion et compétences en informatique.

Salaire 17,00 \$/heure, 32,5 heures/semaine

Envoyer c.v. à : Sr Rita Lacelle
107-1803 boul. St-Joseph, Orléans (ON) K1C 6E7
ou centremiriamcentre@gmail.com .



AFFICHAGE POUR LE POSTE DE DIRECTRICE

Le Centre Miriam a été fondé en 1988 avec le mandat d'offrir les options qui valorisent la vie aux mères dans le besoin et leur famille.

MISSION

Offrir un appui émotionnel et spirituel ainsi que de l'aide matérielle à tous ceux et celles qui trouvent difficiles les circonstances entourant leur grossesse.

Assurer un suivi après la naissance de l'enfant.

Accueillir avec amour et compassion les personnes vivant un deuil relié à la perte d'un enfant suite à une fausse couche, un avortement ou la mort d'un bébé.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la direction du conseil d'administration, la directrice est responsable de l'administration et du bon fonctionnement du Centre Miriam. Entre autres, la directrice se charge de :

- La gestion et l'encadrement des ressources humaines du Centre, employées et bénévoles ;
- La gestion des ressources financières et matérielles du Centre ;
- L'identification de sources externes de financement et, au besoin, la préparation de demandes de subventions ;
- Le développement et l'organisation de programmes d'activités ;
- Et toute autre fonction connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder une expérience de travail dans un poste de gestion, y compris au plan des ressources humaines. Une expérience de travail en milieu communautaire serait un atout ;
- Avoir une excellente maîtrise de la communication orale et écrite en français et en anglais ;
- Posséder de bonnes aptitudes en informatique, notamment par rapport aux logiciels Microsoft Office Word et Excel ;
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie ;
- Posséder de très bonnes habiletés relationnelles et être capable de travailler en équipe.

Merci de ne pas nous contacter par téléphone.

Nous remercions toutes les candidates cependant nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront sélectionnées pour une entrevue.

Saved in : C:\Users\Miriam\Documents\Administration\poste de directrice du CM

Last revision: March 2, 2021 by:_____