

Notre client, le Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap, un lieu de culte d'envergure situé à Trois-Rivières, vivant actuellement un tournant important de sa vie où de grands projets verront le jour dans les prochaines années, est à la recherche d'un :

## **Directeur administratif <sup>1</sup>**

### **PRINCIPALES FONCTIONS :**

Relevant du recteur, le titulaire du poste est responsable de l'administration et du fonctionnement de l'ensemble de l'établissement. Il assure également la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles. En l'occurrence, il devra :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources humaines en vue de bien répondre aux besoins de l'organisme en termes de quantité, qualité et de rendement du personnel;
- Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficacité;
- Assurer le contrôle budgétaire;
- Voir à la gestion des lieux (bâtisses, terrains et équipements);
- Participer aux différents comités;
- Faire le suivi des décisions du conseil d'administration et veiller à ce qu'il dispose de l'information requise pour assurer ses responsabilités;
- Effectuer toutes autres tâches en lien avec la fonction.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- Posséder un minimum de cinq (5) à dix (10) années d'expérience à titre de responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles dans un domaine connexe;
- Avoir des connaissances des lois relatives aux normes de sécurité, à la santé et sécurité au travail, aux normes du travail, ainsi qu'au code du bâtiment;
- Faire preuve d'intégrité, de flexibilité et de créativité;
- Démontrer une capacité d'autonomie tout en valorisant le travail d'équipe;
- Détenir de bonnes habiletés relationnelles, une facilité de communication et une bonne capacité d'écoute;
- Avoir le sens de la planification, de l'organisation et démontrer une bonne gestion du stress;
- Maîtriser de manière fonctionnelle la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Avoir des connaissances du logiciel Acomba (atout).

### **CONDITIONS :**

- Le poste est permanent;
- L'horaire de travail est de 35 heures par semaine mais le titulaire du poste peut être appelé à travailler en soirée, la fin de semaine, de même qu'à faire des heures supplémentaires;
- Le salaire est à discuter;
- Une assurance collective est offerte incluant la possibilité de souscrire à un régime de retraite.

---

<sup>1</sup> Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Vous désirez relever de nouveaux défis et œuvrer dans un milieu humain en vue d'offrir des services de qualité ?

**Faites parvenir votre candidature dès que possible à :**

Kathleen Bartlett, CRHA

Conseillère en ressources humaines

**Courriel :** [kbartlett@groupe-sfp.com](mailto:kbartlett@groupe-sfp.com)

**Télécopieur :** 1 819 373-8165 | 1 877 373-8165

[www.groupe-sfp.com](http://www.groupe-sfp.com)

