

## **CLIENT**

La Friperie Cartier Émilie est un OBNL qui administre une friperie fonctionnant selon le principe de l'économie circulaire. En existence depuis 30 ans, elle donne une deuxième vie aux vêtements et articles de maison offerts par la communauté en les redistribuant sous forme de dons à des personnes à faible revenu ou en les vendant à des prix modiques.

## **RÔLE**

Relevant du conseil d'administration, vous assurerez la gestion, le développement et la planification de l'organisme. En collaboration avec les membres du Conseil, vous élaborerez des stratégies et des moyens afin de répondre aux besoins de la clientèle et de vous assurer que l'organisme poursuive sa mission. De plus, vous agirez comme porte-parole de l'organisme. Vous aurez pour principaux défis d'établir votre crédibilité auprès de l'équipe, d'assurer la visibilité de la friperie auprès des différentes parties prenantes et d'optimiser les opérations et les ventes de la friperie.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Élaborer et assurer le suivi du plan opérationnel annuel en lien avec la planification stratégique;
- Gérer et motiver l'équipe, les bénévoles, les stagiaires et les participants ou les participantes des programmes subventionnés;
- Gérer les opérations de la friperie : recueillir les dons, gérer les inventaires, organiser les activités de promotion, rechercher de nouvelles modalités d'approvisionnement, etc.;
- Élaborer des programmes de soutien et des initiatives en rapport avec les besoins de la clientèle de divers groupes sociaux-économiques et culturels;
- Assurer un lien avec les partenaires communautaires et institutionnels du milieu;
- Solliciter des donateurs institutionnels et des partenaires d'affaires;
- Soutenir la présidence pour la préparation du CA et de ses comités;
- Assurer l'élaboration du budget annuel et en faire le suivi;
- Préparer les rapports financiers périodiques et les états financiers annuels;
- Rédiger les demandes de financement;
- Préparer le rapport annuel ainsi que les rapports reliés aux activités de l'organisme.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Baccalauréat en gestion ou diplôme équivalent dans un domaine connexe;
- Minimum de 2 années d'expérience en gestion;
- Expérience et/ou connaissance du milieu communautaire, un atout;
- Expérience et/ou connaissance du commerce de détail, un atout;
- Habilités de gestion des ressources humaines et financières;
- Leadership, intégrité, entregent et excellentes habiletés en communication;
- Philosophie égalitaire, sensibilité et expérience de travail auprès d'une population reconnue pour sa diversité socio-économique et ethnoculturelle;
- Capacité à s'adapter et à s'ajuster à des situations urgentes ou changeantes, dans le respect des priorités;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance de l'anglais ou d'une autre langue est un atout;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

## AUTRES INFORMATIONS

---

- Organisme situé à Cartierville;
- Équipe composée de six personnes employées à temps plein, de 15 bénévoles, de stagiaires et de personnes en réinsertion sociale;
- 35 heures semaines, du lundi au vendredi.