



DIRECTRICE GÉNÉRALE / DIRECTEUR GÉNÉRAL

À propos de l'organisme

La Grande Maison Bleue a pour mission de soulager les conditions des familles vivant en situation d'instabilité pendant ou à la suite de l'hospitalisation d'un enfant ou d'un des parents, en leur offrant un hébergement temporaire à prix abordable ainsi que des services de répit répondant à leurs besoins.

Pourquoi nous rejoindre ?

Dans un contexte de croissance, nous recherchons une personne dynamique pour assurer la direction générale de notre organisme. Relevant du conseil d'administration, ce rôle clé consiste à garantir le bon fonctionnement, la conformité et le développement de La Grande Maison Bleue, tout en favorisant une gestion saine et efficace des ressources humaines, matérielles et financières.

Vos responsabilités

Gouvernance et stratégie

- Planifier et participer aux réunions du conseil d'administration et des comités.
- Mettre en œuvre les décisions et assurer le suivi des orientations stratégiques.
- Élaborer et actualiser les plans d'action pour réaliser la mission.
- Représenter l'organisme auprès des partenaires et lors d'événements.
- Collaborer avec la coordonnatrice pour développer, mettre en œuvre et évaluer l'offre de services et les projets répondant aux besoins des familles.

Gestion financière

- Préparer le budget annuel et en assurer le suivi.
- Superviser la reddition de comptes et les rapports financiers.
- Identifier des opportunités de financement et négocier des ententes en accord avec les responsabilités attribuées par le conseil d'administration.
- Veiller à la bonne utilisation des ressources matérielles et à la sécurité des lieux.

Ressources humaines

- Élaborer des plans et politiques et veiller au respect des normes et obligations.



- Recruter, encadrer et évaluer le travail des employé(e)s.
- Favoriser un climat de travail sain et le développement professionnel.

Profil recherché

- Formation en administration ou domaine connexe.
- Expérience en gestion d'OBNL et en développement de projets.
- Leadership, autonomie et sens de l'initiative.
- Excellentes aptitudes en communication et en organisation.
- Maîtrise des outils informatiques courants, des médias sociaux et de Microsoft 365
- Connaissance du milieu communautaire et de la périnatalité (un atout).

Ce que nous offrons

- Poste à temps plein 35 h/semaine (possibilité de temps partiel)
- Mode hybride (présentiel à notre bureau situé à Québec dans le secteur Sainte-Foy et télétravail)
- Horaire flexible (le candidat doit occasionnellement se rendre disponible de soir et de fin de semaine)
- Salaire : 32 à 35 \$/h selon expérience
- Remboursement des frais de déplacement (le candidat doit être en mesure de se déplacer sur le territoire de la RMR de Québec)
- 3 semaines de vacances après 1 an, 13 jours fériés et 6 jours personnels
- Environnement collaboratif et valeurs centrées sur la conciliation travail-vie personnelle-famille.
- Entrée en fonction : Février 2026 (selon disponibilité).

Prêt(e) à faire la différence ?

Vous souhaitez mettre votre expertise au service d'une cause humaine et contribuer à bâtir un organisme porteur de sens ? La Grande Maison Bleue vous offre l'opportunité de faire une réelle différence dans la vie des familles. Envoyez votre candidature à :

melanie@grandemaisonbleue.com