



OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E

Institution sans but lucratif établie depuis plus de 80 ans, le Centre de psychologie Gouin poursuit une mission articulée autour de 4 axes principaux : une clinique de professionnel.les offrant des services psychologiques variés, de l'enseignement aux étudiant.es en psychologie et aux professionnel.les dans une approche psychodynamique-analytique, un département d'évaluations psychologiques et d'expertise psycholégale, un volet communautaire (mission sociale).

Le conseil d'administration est à la recherche de son ou sa prochain.e directeur.trice général.e afin d'assurer la continuité des opérations et de soutenir le déploiement de sa mission à long terme.

L'entrée en poste est prévue au début de l'été 2026. Date à confirmer.

Votre mission

Le Centre de psychologie Gouin est en grande partie autofinancé. Il fonctionne grâce à une gestion rigoureuse de ses ressources matérielles et financières, et une petite équipe administrative hautement qualifiée et engagée. Il accueille actuellement une cinquantaine de professionnel.les en pratique autonome (psychologues et psychothérapeutes) ainsi que des doctorant.es et internes en psychologie.

Vous jouerez un rôle clé tant dans la gestion stratégique que dans les opérations quotidiennes et vous aurez une influence directe sur l'avenir de la mission de l'organisation.

Vos principales responsabilités

- Direction générale & gouvernance
 - Assurer la mise en œuvre du plan stratégique de l'organisation.
 - Veiller à maintenir un alignement clair entre la mission et les décisions opérationnelles.
 - Assumer les responsabilités de Secrétaire du conseil d'administration.
 - Organiser, coordonner et documenter les quatre réunions du conseil ainsi que l'Assemblée générale annuelle.
 - Établir les axes de développement, élaborer les plans d'action et s'assurer du développement des activités et des projets
 - Effectuer une vigie continue de la santé financière du Centre et soutenir les exercices budgétaires.
 - Voir à la mise en application des décisions et des politiques approuvées par le CA.
- Gestion des opérations quotidiennes
 - Encadrer l'équipe (8 employé.es) : recrutement, supervision, évaluation, mobilisation.
 - Assurer la gestion de la clinique et veiller à la qualité des services offerts.
 - Veiller à l'administration de l'immeuble : relations avec les locataires, coordination des fournisseurs, entretien du bâtiment.
- Direction du département d'évaluations et d'expertise psycholégale
 - Entretenir la relation avec les clients d'institutions publiques.
 - Entretenir la relation avec les psychologues expert.es.
 - Piloter le programme maison de formation à l'expertise.

- Communications et relations externes
 - Assurer la visibilité, la crédibilité et la réputation professionnelle du Centre.
 - Développer et maintenir des relations harmonieuses avec l'ensemble des parties prenantes externes.
 - Soutenir les communications internes et externes, au besoin.

Vos formations et expériences

- Permis valide de psychologue délivré par l'Ordre des psychologues du Québec (OPQ).
- Expérience clinique d'au moins 5 ans, idéalement en milieux de pratique variés (privé, institutionnel, communautaire).
- Expérience avérée en gestion ou en direction, incluant la supervision d'équipe, la gestion de projets ou l'administration d'un service clinique.
- Connaissance de l'approche clinique psychodynamique-analytique.
- Expérience avec des instances publiques (un atout).
- Expérience dans un organisme sans but lucratif ou dans une structure à gouvernance partagée (un atout).
- Formation complémentaire en gestion, administration, supervision clinique, psychologie organisationnelle ou discipline connexe (un atout).

Profil idéal

- Leadership mobilisateur et approche humaine.
- Excellentes habiletés relationnelles et diplomatie naturelle.
- Sens stratégique développé, capacité à prendre de façon autonome des décisions éclairées.
- Grand sens de l'organisation et rigueur administrative.
- Capacité à travailler dans un environnement complexe et multidimensionnel.
- Capacité à représenter l'organisation avec crédibilité auprès de partenaires, institutions et instances professionnelles.
- Compétences technologiques : capacité à travailler dans un environ 100% nuage, outils Microsoft institutionnels, SharePoint (un atout).

Conditions de travail

- Poste permanent
- Horaire de 4 jours/semaine (30h)
- Salaire selon l'échelle salariale de l'organisme
- 4 semaines de vacances par année
- Assurance collective : santé et dentaire défrayée à 70% par l'employeur
- Stationnement gratuit en tout temps
- Possibilité d'horaires très flexibles et d'une grande conciliation travail-vie personnelle
- En raison des exigences du poste, peu de télétravail sera possible. Une présence accrue dans les premiers mois sera nécessaire. Un accompagnement pour l'entrée en poste est prévu.
- Accès à la location d'un bureau pour la 5^e journée de la semaine pour avoir une pratique professionnelle sur place (si souhaité).
- Entrée en fonction : début de l'été 2026. Date à déterminer.

Pour postuler

Envoyer la candidature à cv@cpgouin.ca

Date limite d'envoi : 20 avril 2026

Nous contacterons seulement les candidat.es sélectionné.es