



DESCRIPTION DE POSTE

Titre : Direction générale

Statut : Permanent

Lieu : Drummondville, Québec

Description du client :

SP Canada Centre-du-Québec offre des services aux personnes atteintes de la sclérose en plaques (SP) et à leur famille, tout en réclamant des changements au profit de ces gens et en finançant des travaux de recherche qui permettront, un jour, de stopper la SP. L'organisme est à la recherche de leur prochaine direction générale.

Description du poste :

Relevant du conseil d'administration, votre mandat principal est de fournir un leadership stratégique et opérationnel pour atteindre les objectifs organisationnels et assurer le succès global de l'organisation. Vous serez responsable de la gestion globale de l'organisation, y compris la planification stratégique, la mobilisation des ressources, la gouvernance et les relations avec les parties prenantes.

Contact :

Pour déposer votre candidature, contactez Thorens solutions en suivant le lien ici-bas :

<https://thorens-solutions.zohorecruit.com/jobs/emploi/591053000011696073/Direction-g%C3%A9n%C3%A9rale---OBNL>

Tâches et responsabilités :

- **Leadership stratégique**
 - Définir la vision, la mission et les objectifs stratégiques de l'organisation en consultation avec le conseil d'administration.
 - Élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques visant à promouvoir la croissance, l'efficacité et l'impact de l'organisation.
- **Gestion des ressources**
 - Superviser la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation. Collaborer au suivi du budget de l'organisation.
- **Gouvernance**
 - Collaborer avec le conseil d'administration pour assurer une gouvernance efficace de l'organisation.
 - Préparer et présenter des rapports périodiques au conseil d'administration sur les activités, les finances et les résultats de l'organisation.
- **Relations avec les parties prenantes**
 - Établir et entretenir des relations efficaces avec les membres, les partenaires communautaires, les bailleurs de fonds et les organismes gouvernementaux.
 - Représenter l'organisation lors d'événements, de réunions et de conférences pertinents.
- **Communication**
 - Assurer une communication claire et transparente avec le personnel, les membres, les bénévoles et les parties prenantes externes.
 - Préparer et diffuser des communications internes et externes pour informer et mobiliser les différentes parties prenantes.
- **Développement organisationnel**
 - Identifier les opportunités d'amélioration et de croissance de l'organisation.
 - Mettre en œuvre des initiatives de développement organisationnel pour renforcer les capacités et améliorer l'efficacité opérationnelle.

Compétences recherchées :

- Études collégiales ou universitaires dans une discipline pertinente;
- 5 ans d'expérience dans le milieu communautaire;
- 2 ans d'expérience dans un rôle lié à la gestion/coordination;
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Office, Canvas (atout);
- Compréhension de la gouvernance;
- Expérience avec une clientèle vulnérable;
- Faire preuve d'une grande ouverture d'esprit et d'empathie;
- Leadership collaboratif, rassembleur et mobilisateur;
- Avoir un permis de conduire valide et un véhicule.

Conditions de travail :

- Poste permanent à 32 heures/semaine, sur 4 jours;
- Possibilité de faire 1 journée en télétravail;
- Échelle salariale entre 65 000\$ et 72 000\$ selon l'expérience;
- 10 jours fériés payés et 12 jours personnels payés;
- Programme complet d'assurances collectives;
- REER avec contribution de l'employeur;
- Programme de santé et bien-être;
- Kilométrages remboursés pour visiter les autres points de services de la région (2 fois par mois).