

Offre d'emploi – Directeur(-trice) général(e)

Chez Albatros Bois-Francs/Érable la mission qui guide toutes nos actions est la suivante :
« Assurer une présence réconfortante et gratuite aux personnes vivant les dernières étapes de leur existence ainsi qu'à leurs proches, et ce, en vue d'accompagner la vie jusqu'au bout ».

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne dynamique, organisée, polyvalente et motivée pour combler le poste de :

Directeur(-trice) général(e)

Tu es une personne de cœur qui souhaite faire une différence dans ta communauté et qui cherche une opportunité de travail dans le domaine de la gestion d'organisme communautaire? Tu as une belle joie de vivre, tu es interpellé(e) à contribuer au déploiement de notre mission et à faire rayonner notre organisme? Tu désires faire partie d'une équipe où la bonne humeur, l'entraide et la collaboration règnent? Viens nous rencontrer, nous souhaitons te connaître!

Responsabilités et tâches

- Assurer le lien avec les membres du conseil d'administration (CA) dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action annuel et de la mission;
- Soumettre au CA les mandats, projets, plans d'action et demandes de financement.
- Convoquer et préparer les réunions du conseil d'administration;
- Assurer la représentation auprès des autres organismes, des tables de concertation et des autres organisations dont nous sommes membres;
- Assurer la promotion, la connaissance et la croissance des services et du *membership*;
- Assurer la gestion financière incluant les prévisions budgétaires et le suivi de celles-ci;
- Assurer la gestion des ressources humaines;
- Gérer les ressources matérielles;
- Rédiger, avec l'aide de l'équipe en place, le rapport d'activité annuel et la reddition de compte auprès du Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC);
- Élaborer et appliquer les politiques et les procédures;
- Participer à différents comités de travail;
- Toute autre tâche relevant de la direction de l'organisme.

Exigences

- Formation universitaire en administration, communication, gestion ou expérience équivalente;
- 3 ans d'expérience en milieu communautaire, un atout;
- 2 à 3 ans d'expérience reliée à la gestion, un atout;
- Maîtriser la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Avoir de bonnes capacités d'apprentissage au niveau informatique;
- Habiletés reconnues en communication;
- Grand intérêt à la mission d'Albatros.



Bois-Francs/Érable

Qualités recherchées

- Excellent sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Capacité à établir des relations harmonieuses;
- Autonomie;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Excellente capacité de rédaction;
- Capacité d'analyse et de synthèse, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à établir les priorités et à rencontrer ses objectifs.

Conditions de travail

- Poste permanent;
- 28 heures/semaine à raison de 4 jours par semaine;
- Salaire concurrentiel (à discuter selon l'expérience et les compétences);
- 4 semaines de vacances par année après 1 an;
- 11 congés fériés et 6 journées « qualité de vie » par année;
- Régime de retraite et assurance collective;
- Lieu de travail : Place communautaire Rita St-Pierre, Victoriaville;
- Possibilité de télétravail lorsque nécessaire.

Date limite d'inscription : [Le 6 décembre 2024](#)

Faites parvenir votre curriculum vitae à : info@albatrosboisfrancserable.com

Pour plus d'information sur l'organisme, consulter notre site Web au albatrosbfe.com.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées à une entrevue de sélection. L'équipe remercie chacun(e) d'entre vous pour l'intérêt porté envers Albatros Bois-Francs/Érable.