



L'AQDR des Chenaux est un organisme sans but lucratif de défense de droits ayant comme priorité de défendre les droits et d'améliorer de façon significative et durable la qualité de vie des personnes de 50 ans et plus.

TITRE DU POSTE

Directeur/directrice général·e

BUT DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le ou la titulaire du poste veille à la réalisation de la mission de l'organisme, contribue à son développement et assure sa gestion globale, incluant le financement.

RESPONSABILITÉS

- ~ Soutient le Conseil d'administration dans l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques;
- ~ Supervise le financement et le budget de l'organisme en collaboration avec l'équipe;
- ~ Participe au recrutement, à l'intégration et à l'évaluation du personnel et des bénévoles;
- ~ Coordonne les activités de l'organisme et les services aux membres;
- ~ Participe au développement de projets en lien avec la mission de l'AQDR des Chenaux;
- ~ Favorise un climat de travail collaboratif et harmonieux.

TÂCHES

- ~ Réalise ou supervise les différentes tâches administratives et de secrétariat;
- ~ Assure le suivi de la gestion des cartes de membres;
- ~ Prépare, en collaboration avec la présidence de l'organisation, les rencontres du conseil d'administration (CA) et en assure le suivi;
- ~ Supervise le travail des employés;
- ~ Participe aux rencontres des différents comités de l'organisme et des partenaires du milieu;
- ~ Rédige les demandes de subventions;
- ~ Toutes autres tâches connexes pertinentes.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES RECHERCHÉES

- ~ Trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion au sein d'un OBNL, ou posséder une expérience équivalente;
- ~ Excellente connaissance des logiciels de la suite Office (dont l'environnement Microsoft 365), aisance en lien avec l'apprentissage d'outils numériques, appropriée au contexte de réalisation des tâches;
- ~ Habiletés dans la planification et l'organisation d'un ensemble de tâches;
- ~ Capacité d'adaptation;
- ~ Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale;
- ~ Compétences en relations interpersonnelles;
- ~ Posséder un véhicule afin de pouvoir se déplacer sur le territoire de la MRC des Chenaux et à l'extérieur si nécessaire.

CONTEXTE DE TRAVAIL

- ~ Milieu de travail convivial et stimulant;
- ~ Emploi permanent à temps plein (28 ou 35 heures par semaine);
- ~ Rémunération : salaire horaire à discuter;
- ~ Entrée en fonction : avril 2025

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le **1^{er} mars 2025**, par la poste à :

AQDR des Chenaux
Comité de sélection
44, Rivière-à-Veillet
Sainte-Geneviève-de-Batiscan, QC G0X 2R0

ou par courriel : aqdrdc@stegenevieve.ca