DIRECTION GÉNÉRALE

Titre du poste : Directeur.trice général.e
Lieu de travail : Trois-Pistoles
Type de poste : Temps plein, 35h/semaine, de jour
Date d'entrée en fonction : Octobre 2025
Salaire : À discuter
Avantages : Programme de mentorat, flexibilité d'horaire, congé tous les vendredis pendant la période estivale, banque de 9 jours de congés personnels par année, possibilité de télétravail, allocation santé et bien-être, équipe dévouée et soutien d'un vaste réseau, opportunité de développement personnel et professionnel.

À propos de l'organisme

Présent dans son milieu depuis 1992, le Centre d'action bénévole des Basques est un organisme sans but lucratif qui s'est donné comme mission de promouvoir l'action bénévole et susciter une réponse à certains besoins du milieu par l'action bénévole. Cette mission se concrétise à travers trois secteurs d'activités : le développement de l'action bénévole et communautaire, le soutien à la communauté et la gouvernance et la vie associative.

Description du poste

La direction générale est responsable de la gestion stratégique, opérationnelle et financière du Centre d'action bénévole en conformité avec les statuts et règlements de l'organisme, tout en répondant aux besoins de la communauté desservie. Elle représente également l'organisme auprès des partenaires, bailleurs de fonds et parties prenantes. Ce rôle clé implique de travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe en place pour assurer le développement et la pérennité de l'organisation.

Principales responsabilités (toujours en étroite collaboration avec le conseil d'administration)

Gestion des ressources humaines

- Recrutement, formation et évaluation du personnel
- Politiques en matière de ressources humaines et de santé et sécurité au travail;
- Animation de réunion et mobilisation des équipes
- Gestion de conflits
- Soutien professionnel et technique

Administration

- Préparation et participation aux réunions avec le conseil d'administration et assemblées générales annuelles
- Personne-ressource auprès de tous les comités statutaires ou ad hoc
- Sensibilisation des administrateurs à tous les dossiers d'enjeux régionaux et provinciaux;
- Applique les mandats assignés par le conseil d'administration
- Rédaction et diffusion de rapports annuels
- Analyse des besoins du milieu et établissement de plans d'action et d'objectifs stratégiques
- Supervision des entrées et sorties d'argent

Promotion et représentations

- Représentativité du Centre auprès de la population, des collaborateurs, des partenaires du milieu et des différentes instances décisionnelles et gouvernementales
- Promotions, publicités et relations avec les médias

Gestion des ressources matérielles et financières

- Prévisions budgétaires, rapports périodiques et annuels
- Tenue des écritures comptables et paie du personnel
- Demandes de financement ou de subvention
- Gestion des ressources matérielles

Exigences

Formation : DEC en administration ou domaines connexes;

- **Expérience :** 3 ans en administration et/ou gestion des ressources humaines. Expérience dans le communautaire, un atout;
- **Compétences techniques :** Gestion financière et RH, incluant des bénévoles, maîtrise de la suite Office et du logiciel Acomba, bonne connaissance du français écrit et parlé, être familier(ère) avec le milieu communautaire et la concertation, être capable de produire des demandes de subvention, habileté à rédiger divers documents administratifs, travailler en collaboration avec un CA;
- **Compétences interpersonnelles :** Faire preuve de leadership mobilisateur, esprit d'équipe, ouverture et attitude de non-jugement face à une clientèle vulnérable, bonnes aptitudes relationnelles;
- **Qualités personnelles :** Capacité à prendre des décisions, honnêteté, intégrité, capacité à faire preuve de flexibilité et d'agilité, particulièrement au niveau de la gestion des ressources humaines, bonnes aptitudes à la compréhension et l'analyse rapide de données ou de situations complexes, vision à long terme, sens de l'organisation et opérationnel, gestion des priorités, patience.
- Permis de conduire classe 5 obligatoire.

Le Centre d'action bénévole valorise la diversité des personnes qu'il embauche.
Seules les candidatures retenues seront contactées.
Pour postuler, veuillez contacter madame Suzanne Jean, dès que possible
Téléphone : 418 851-4068
Courriel : suzanne.jean@bellnet.ca
En personne ou par la poste : 169, rue Notre-Dame Ouest, Trois-Pistoles (Québec) G0L 4K0