



Titre du poste : Direction générale

Statut d'emploi : Temps plein/35h

Lieu de travail : Mode hybride, soit en présentiel et télétravail

Supérieur immédiat : Conseil d'administration

Horaire de travail : Variable, entre 7h00 et 18h00 et selon la programmation et les diverses représentations (peut inclure le soir et la fin de semaine à l'occasion)

Présentation du poste

La direction générale est la chef d'orchestre de l'organisation. Elle s'assure des opérations courantes et fait le pont avec le conseil d'administration. Elle agit à titre de supérieur immédiat pour les employés et stagiaires de l'organisation. Elle porte plusieurs chapeaux à titre de généraliste et collabore avec les membres du conseil d'administration pour réaliser les actions de la planification stratégique.

Les événements et activités de réseautage étant au cœur de l'organisation, le/la candidat(e) est responsable de la logistique des événements, d'assurer un service de qualité aux membres et de développer le réseau de partenaires qui gravitent autour de l'organisation. Polyvalence et compétences en gestion de projet sont essentielles.

Matériel nécessaire

- Voiture
- Cellulaire (contrat payé)

Uniforme de travail

Tenue professionnelle

Tâches et responsabilités

Service aux membres

- ❖ Recruter, mobiliser et fidéliser les membres, les partenaires et les Gouverneurs ;
- ❖ Assurer la gestion des différents outils de communication de l'organisation (médias sociaux, infolettre, site web, etc.);
- ❖ Assurer un suivi avec les membres (Courriels, inscriptions, demande d'informations, etc.);
- ❖ Participer au développement des services aux membres en veillant à la rétention de ceux-ci.

Évènementiel - Partenariats

- ❖ Gérer tous les partenariats de l'organisation (démarchage, rédaction des ententes, suivi des visibilitées, etc.);
- ❖ Organiser et diriger les activités de la programmation, en collaboration avec l'équipe de bénévoles;
- ❖ Assurer la gestion courante des opérations et le respect des budgets reliés à la réalisation des différentes activités;
- ❖ Préparer et organiser les réunions de chacun des comités d'activités;
- ❖ Représenter l'organisme aux différentes activités, consultations et comités de l'organisation ainsi que tous autres événements organisés par les différents intervenants socio-économiques de la région ;



Administration - Ressources humaines

- ❖ Créer le budget annuel et le suivi de celui-ci avec le trésorier;
- ❖ Créer le plan d'action annuel et s'assurer des réalisations qui en découlent;
- ❖ Gérer les ressources humaines (employés, stagiaires, bénévoles, etc.)
- ❖ Préparer et organiser les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée annuelle des membres;
- ❖ Assurer le positionnement stratégique et le développement de la Jeune Chambre à travers la région ;
- ❖ Siéger sur les tables de regroupement (RCCM, RJCCQ, comité région, etc.);
- ❖ Rencontrer divers élus afin de discuter des enjeux des membres en collaboration avec le président du conseil d'administration;
- ❖ Rédiger des lettres d'appui, des communiqués de presse et autres documents;
- ❖ Toutes autres tâches connexes.

Profil

- ❖ Diplôme d'études universitaires : administration, communications, loisirs ou un domaine connexe et/ou toute expérience équivalente;
- ❖ Détenir 2 à 3 ans d'expérience(s) en gestion ou d'expérience(s) pertinente(s) dans un poste similaire ;
- ❖ Expérience de travail avec un conseil d'administration (un atout) ;
- ❖ Aisance avec les outils technologiques (Internet, médias sociaux, logiciels informatiques, suite Office 365, Quickbooks, etc.) ;
- ❖ Capacité à travailler et à livrer plusieurs projets de haute qualité dans de courts délais;
- ❖ Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- ❖ Entregent, bonne communication et jugement;
- ❖ Permis de conduire de classe 5 valide;

Date d'entrée en vigueur: Dès que possible