



OFFRE D'EMPLOI

Directeur, Directrice général - e

Présence Lotbinière est un organisme communautaire qui offre des services d'aide, de soutien et d'accompagnement aux personnes touchées par le cancer, aux endeuillés et aux personnes en fin de vie et leurs proches. Les bureaux de l'organisme sont situés à Laurier-Station et les services couvrent la MRC de Lotbinière.

Le conseil d'administration de Présence Lotbinière est actuellement à la recherche de son nouveau directeur général ou de sa nouvelle directrice générale, une personne détenant un leadership positif et souhaitant relever différents défis.

Fonctions

En collaboration avec les membres du conseil d'administration, le directeur ou la directrice général-e est responsable du bon fonctionnement et du développement de l'organisme.

Il, elle, doit assurer la gestion des ressources financières, humaines et matérielles;

- Accompagner le conseil d'administration dans son développement stratégique et les actions permettant d'atteindre les objectifs fixés;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de l'organisme;
- Offrir un environnement de travail positif et attractif permettant de mobiliser le personnel;
- Préparer le budget annuel et effectuer la gestion financière;
- Planifier les rencontres du conseil d'administration;
- Mettre en application les orientations et décisions du conseil d'administration;
- Développer et mettre en œuvre un plan de sollicitation philanthropique et recherche de financement;
- Élaborer une stratégie de communication et de promotion pour l'organisme;
- Assurer la représentation de l'organisme sur plusieurs comités et tables de concertation;
- Rédiger différents documents.

Profil recherché

- Diplôme universitaire dans une discipline appropriée (expérience pertinente considérée);
- Connaissances ou expériences cliniques seront considérées comme un atout;
- Expérience en gestion et coordination seront considérées comme un atout;
- Bonne connaissance en comptabilité et en montage financier;
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité à évoluer dans des environnements divers (réseaux communautaire et publique, municipal et régional)
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français parlé, écrit et rédactionnel;
- Capacité démarquée à travailler en équipe et habiletés à communiquer;
- Autonomie, débrouillardise et initiative;

Conditions offertes

- Poste régulier à temps complet 35 heures/semaine;
- Salaire compétitif;
- Congés de maladies et personnels;
- Vacances annuelles;
- Frais de déplacement;

**Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de
M. Pierre Julien, président du CA.**

Courriel à direction@presencelotbiniere.com

Les candidats retenus pour une entrevue seront appelés au fur et à mesure de la réception de leur candidature pour une entrée en poste le plus rapidement possible.