

Direction générale

Administration, Éducation, Psychosociologie des relations humaines, Santé mentale, Travail social

 Présence Lotbinière

 388A rue Saint-Joseph, Laurier-Station

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;

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Éducation, Psychosociologie des relations humaines, Santé mentale, Travail social

Région

Chaudière-Appalaches

Publié

17 décembre 2025

Expérience

1 an

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc., Formation universitaire

Fin des candidatures

21 février 2026

Documents complémentaires

[↓ Offre-demploi_DG](#)

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Présence Lotbinière

- 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;