



Autisme Centre-du-Québec (ACQ) est un organisme d'aide et d'entraide ayant pour mission de défendre les droits des personnes présentant un trouble du spectre de l'autisme (TSA) et promouvoir à tous les niveaux les services adaptés et adéquats pour ces personnes et leur famille.

Envie de faire partie d'une petite équipe dynamique ? De contribuer à la qualité de vie des personnes TSA ? Voici une occasion unique !

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

Relevant du Conseil d'administration, vous serez responsable de l'ensemble des activités et services de l'organisme dans le respect de la mission et des valeurs de l'organisme. Voici un aperçu des responsabilités spécifiques:

Gestion de l'organisme : Élabore et coordonne la mise en œuvre du plan d'action annuel, évalue l'atteinte des objectifs et en fait état au conseil d'administration. Assure la documentation des activités et des statistiques. Organise l'assemblée générale annuelle et les assemblées spéciales et coordonne la rédaction du rapport annuel d'activités.

Gestion d'équipe : Assure le déploiement des services et activités de l'organisme par les membres du personnel. Assurer l'embauche, l'intégration, la formation, l'encadrement et l'évaluation des membres de l'équipe. Veille à l'application des politiques de l'organisme et des conditions de travail des employés.

Gestion financière et administrative : Élabore, présente et assure le suivi du budget annuel. Rédige les demandes de subvention. Collabore avec la firme comptable désignée pour la gestion comptable régulière et la préparation des états financiers annuels. Assure la gestion budgétaire des infrastructures, locaux et ressources matérielles de l'organisme.

Représentation : Développe et assure le maintien de partenariats avec d'autres organismes du territoire. Représente l'organisme au sein de différents comités, tables de concertation et conseils d'administration. Veille au positionnement politique de l'organisme et ses implications dans les actions politiques en cohérence avec sa mission.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme collégial ou universitaire dans une discipline appropriée (gestion, administration) jumelé à une expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, notamment dans le milieu communautaire
- Aisance avec les outils informatiques, la suite Office et les réseaux sociaux
- Très bonne qualité de français écrit et parlé

Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à mobiliser vos collaborateurs ? Vous avez une capacité à prendre des décisions et à gérer efficacement les priorités? Vous avez un fort sens de la collaboration et démontrez une grande capacité d'adaptation?

Envoyez-nous votre CV sans tarder !

L'organisme offre :

- Poste permanent à temps plein
- Une philosophie de gestion favorisant la conciliation travail-vie personnelle
- Une flexibilité d'horaire et des outils informatiques pour favoriser le télétravail
- Plusieurs congés fériés, santé et personnels (même d'anniversaire)
- Salaire à discuter selon expérience

Des déplacements sont requis sur le territoire du Centre-du-Québec.

Présence requise occasionnellement à des événements qui ont lieu en soirée ou la fin de semaine.

Adresse des bureaux :

771 Boul. Bois-Francs Sud, Victoriaville (Qc)

Pour déposer votre candidature, veuillez transmettre une lettre de motivation ainsi que votre CV à l'adresse suivante :

couillardconseils@outlook.com