DIRECTION GÉNÉRALE
Date d'entrée en fonction souhaitée : 1er Février 2024
Poste : Contractuel 9 mois avec possibilité de temps-partiel par la suite

La FADOQ – Région de l'Abitibi-Témiscamingue est un organisme à but non lucratif qui offre des programmes, des services et des activités en sport, loisir et plein air. Sous la supervision du conseil d'administration, la personne sélectionnée sera une gestionnaire polyvalente et capable de gérer des problématiques et dossiers divers. Elle aura comme mandat d'assurer la direction, le développement et la gestion de l'organisme avec un souci constant de répondre aux besoins de plus de 13 000 membres et de ses partenaires.

Développement

- Représenter l'organisme auprès d'organismes des secteurs communautaires, universitaires, publics et privés.
- Développer et recommander des stratégies et des politiques visant la réalisation des objectifs de l'organisme.
- Rechercher des opportunités de développement, de partenariat et de financement.
- Veiller au développement de la visibilité et de la notoriété de la FADOQ – Région de l'Abitibi-Témiscamingue

Gestion

- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes du conseil d'administration, de ses membres, des partenaires et des organismes apparentés.
- Participer aux opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité.
- S'assurer de la qualité de la programmation et des activités offertes.
- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des activités et services de l'organisme.
- Organiser, coordonner et superviser l'ensemble du personnel.
- Rédiger et signer les contrats de travail, ainsi que ceux des consultants ou des contractuels.
- Coordonner, préparer et participer aux diverses réunions : CA, AGA, comités de travail et formations.
- Voir à l'implantation et au respect des politiques internes de l'organisme.
- Agir en tant que porte-parole et répondre aux demandes d'information des médias.

Planification et gestion des finances

- Préparer le budget annuel et assurer une saine gestion financière de l'organisme.
- Être à l'affût et effectuer les démarches relatives aux différentes demandes de subventions.
- Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité, de taxation, de déduction à la source et toutes responsabilités financières inhérentes aux activités de l'organisme.

- Veiller au contrôle financier et faire la comptabilité
- Approuver toutes les dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués et sur la base de procédures approuvées.
- Collaborer avec le conseil d'administration afin de réaliser le financement nécessaire au fonctionnement de l'organisme.

Gouvernance.

- Préparer et participer aux réunions du CA et de ses comités.
- Actualiser les principaux règlements ou politiques.
- Poursuivre le plan d'action de l'organisme.
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et productif.

Compétences recherchées

- Formation universitaire souhaitable.
- Quatre ans d'expériences professionnelles pertinentes dont deux ans dans un poste de gestion.
- Connaissance des logiciels de la suite Office et d'Acomba X un atout.
- Habileté de négociation et de développement de partenariats
- Bonne connaissance des aînés
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais

Conditions de travail

- Salaire : selon l'échelle en vigueur dans l'entreprise.
- Avantages sociaux : Assurances et horaires flexibles
- Possibilité de télétravail à raison de 4 jours par semaines
- Doit posséder un véhicule pour faire les déplacements nécessaires.

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à jacinthe.doyon@fadoq-at.ca avant le 26 Janvier à 16 h. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.