

La FADOQ-Région Estrie est à la recherche pour combler le poste de direction générale. Avec plus de 40 000 membres, cette organisation est le plus grand regroupement de personnes de 50 ans et plus de la région. Comptant plus de 600 000 membres, le réseau FADOQ est le plus important organisme de personnes aînées au Québec, regroupant seize (16) régions administratives sur son territoire québécois. Sa mission est de faire partie de la vie des personnes de 50 ans et plus, en défendant leurs droits, en valorisant leur apport à la société et en les accompagnant avec une offre de services et d'activités des plus adaptés.

Titre Direction générale	
Superviseur immédiat	La direction générale relève de la présidence du conseil d'administration.
Sommaire du poste	La personne titulaire est chargée de voir à la réalisation de la mission, de la vision et du plan stratégique de l'organisation. Elle doit mettre en œuvre les politiques adoptées par le conseil d'administration (CA), ainsi que de superviser, d'analyser et d'évaluer l'efficacité des opérations et la gestion efficiente des ressources humaines.
Profil recherché	<p>Stratégie, vision et développement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec le Conseil d'administration (CA) pour définir les orientations stratégiques; • Concevoir des stratégies et des plans d'action en tenant compte des ressources disponibles et des défis à surmonter; • Anticiper les tendances futures pour orienter le CA vers une croissance durable de l'organisation; • Favoriser l'innovation et explorer de nouvelles idées pour améliorer les services aux membres et augmenter le membership; • Repérer, recommander ou actualiser des sources de financement et de partenariats; • Travailler de concert avec ses collègues des quinze (15) autres régions administratives de la FADOQ en partageant idées et projets dans le but de faire progresser l'organisation. <p>Gouvernance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister le CA en fournissant des informations et des conseils pour la prise de décisions stratégiques et éclairées; • Organiser et participer aux réunions du CA et des différents comités de travail régionaux et provincial, et s'assurer de la production des documents afférents; • Assumer le rôle de représentant officiel conjointement avec la présidence. <p>Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et mettre en œuvre des politiques et pratiques de gestion des ressources humaines (dotation – évaluation – développement), adaptées aux besoins de l'organisation; • Mobiliser les employés et les bénévoles à la réalisation du plan stratégique de l'organisation; • Assurer une communication transparente et efficace à l'interne et à l'externe

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion opérationnelle et financière • Élaborer et mettre en œuvre, en collaboration avec les employés, le plan d'action annuel; • Assurer le suivi de la planification stratégique; • Superviser la gestion quotidienne, incluant la planification des projets, la gestion financière et l'allocation des ressources; • Mettre en œuvre des pratiques de gestion efficaces pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation; • Établir le budget annuel; • Analyser les bilans financiers, faire le suivi budgétaire en lien avec les revenus et les dépenses.
Formation et expérience de travail	<p>Baccalauréat en administration, en gestion des ressources humaines ou domaine connexe ou un cumul de formations et d'expériences pertinentes. Expérience significative en gestion.</p>
Compétences génériques (Savoir Agir)	<p>Autonome, Coaching, Compréhension organisationnelle, Créatif, Créer un climat, Encadrement et mesure, Esprit de décision, Gérer les priorités, Mobiliser, Perspectives orientées vers la réussite organisationnelle, Relations interpersonnelles, Reconnaître les mérites, Résoudre les problèmes, Structurer.</p>
Compétences spécifiques (Savoir)	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit; • Connaissance de la langue anglaise un atout; • Connaissance du milieu des OBNL • Maîtrise de la Suite Office Microsoft; • Aisance technologique dans les différents environnements WEB.
Autres exigences	<ul style="list-style-type: none"> • L'emploi nécessite d'effectuer des déplacements occasionnels.
Conditions de travail	<p>Poste permanent, à temps plein, de 35 heures par semaine. <i>La direction générale peut être appelée à participer à des événements le week-end ou en soirée.</i></p> <p>Salaire et avantages sociaux selon la politique d'emploi de la FADOQ-Région Estrie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Échelle salariale selon l'expérience 70 000\$ à 95 000\$; • Mode de travail hybride (bureau et télétravail); • Régime complet d'assurances collectives; • Régime généreux d'épargne-retraite avec contribution employeur; • Banque de huit (8) jours de congé maladie et de treize (13) congés fériés; • Trois (3) à cinq (5) semaines de vacances, selon l'expérience.