

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE

Vous êtes une personne reconnue pour votre leadership mobilisateur et pour votre capacité de saisir toute opportunité qui pourrait permettre à un organisme de se développer.

L'Association québécoise de défense des droits des retraités et préretraités (AQDR) recherche une personne pour sa direction générale.

Depuis plus de 40 ans, la mission de l'AQDR est la défense collective et la promotion des droits des personnes âgées, retraitées et préretraitées.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous la supervision du conseil d'administration, vous aurez à réaliser les mandats suivants :

- Préparer les réunions du Conseil d'administration, les rencontres des membres et les divers comités du CA et coordonner les suivis.
- Préparer les budgets et en assurer les suivis.
- Diffuser l'information et analyser les impacts des politiques et des programmes gouvernementaux sur les conditions de vie des personnes âgées.
- Rédiger des avis, des rapports et des communiqués de presse.
- Élaborer des stratégies de mobilisation et d'action avec les sections locales, les membres et les partenaires.
- Représenter l'organisme auprès de diverses instances locales, régionales et provinciales dont les dossiers touchent directement les 50 ans et plus.
- Rechercher le financement nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.
- Gérer la mise en œuvre des divers projets.
- Assurer la bonne gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'organisme.

EXIGENCES

1. Formation générale

Baccalauréat en administration, gestion des ressources humaines ou autres formations jugées pertinentes ou diplôme d'études collégiales en administration.

2. Langue parlée et écrite

Français parlé et écrit de niveau expert

Anglais parlé et écrit usuel

3. Expérience

Minimum de 5 ans d'expérience en gestion d'organisme communautaire et gestion des ressources humaines.

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à exercer un leadership mobilisateur dans son travail avec les membres, les partenaires, les membres du conseil d'administration et les membres de son équipe.
- Dynamisme sens de l'innovation et de l'action, méthode et discipline, bonne capacité d'adaptation aux situations nouvelles et aux changements.
- Approche axée sur les résultats
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Maîtrise des différents logiciels de la suite Office et des médias sociaux.
- Ouverture d'esprit, entregent et capacité d'écoute.
- Possession d'un permis valide, en mesure de se déplacer en région et au Québec deux à trois fois par année.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire annuel compétitif.
- Accès à un régime de retraite à prestations déterminées.
- Banque de jours de maladie et congés personnels
- 4 semaines de vacances annuelles.
- Horaire de travail flexible
- Semaine de travail de 35 heures sur 5 jours

POUR POSTULER

Faire parvenir un CV, accompagné d'une lettre de candidature, au plus tard le 14 septembre 2022 par courriel à l'attention de Leslie Ngakono à : leslie@aqdr.org