



## Poste de Direction

**Mission :** Améliorer les conditions de vie des individus de la Ville de Bécancour en répondant à leurs besoins matériels, sociaux et collectifs et ce, par la solidarité communautaire et le développement durable.

**Valeurs:** \* Respect (écoute et confidentialité) \* Dévouement \* Accueil (dynamique)

### Mandat de la direction générale

La direction générale assure la gestion et le développement de l'organisme conformément à sa mission et aux orientations du conseil d'administration. Elle planifie, coordonne et supervise l'ensemble des activités ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et administratives. Elle veille notamment à une saine gestion financière de l'organisme, incluant la préparation des budgets, le suivi des dépenses et la recherche de sources de financement. Elle agit comme personne-ressource auprès de l'équipe, des bénévoles et des partenaires du milieu. La direction générale contribue également au rayonnement et au développement de l'organisme par la représentation, la mobilisation de partenaires et la mise en œuvre de projets répondant aux besoins de la communauté.

### Principales responsabilités

- Assurer la gestion globale des activités et des opérations de l'organisme.
- Soutenir et superviser le personnel et les bénévoles.
- Planifier et coordonner les services et activités offerts à la population.
- Préparer et coordonner les rencontres du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle.
- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et administratives.
- Préparer les budgets, assurer le suivi financier et superviser la comptabilité.
- Rédiger des demandes de financement et effectuer des recherches de subventions et de partenariats.
- Maintenir des relations positives avec les partenaires, les bailleurs de fonds et les acteurs du milieu.
- Représenter l'organisme lors d'activités, d'événements et de concertations.
- Participer au développement de projets en lien avec la mission de l'organisme.
- Assurer les communications internes et externes de l'organisme.
- Orienter les personnes vers les ressources appropriées lorsque nécessaire.



## Profil recherché

- Expérience pertinente en gestion, en coordination ou en direction d'organisme.
- Intérêt marqué pour le milieu communautaire et le travail avec les bénévoles.
- Bon sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Autonomie, leadership et esprit d'initiative.
- Excellentes habiletés en communication et en rédaction.
- Capacité à travailler en collaboration avec un conseil d'administration et des partenaires du milieu.

## Conditions de travail

- **Salaire à partir de 30 \$/heure, selon l'expérience**
  - **4 semaines de vacances** annuellement
  - **10 jours de congés santé payés** par année
  - Horaire flexible adapté aux responsabilités du poste
  - Possibilité de bonification selon la performance et les résultats de l'organisme
  - Faire parvenir votre candidature avant le 22 mai 2026
- Postulez maintenant :** [n.pepin.entraide@sogetel.net](mailto:n.pepin.entraide@sogetel.net)