

Directeur général ou Directrice générale

L'Orienthèque, Sorel-Tracy

Cadre supérieur - Poste régulier

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste gère les ressources humaines (+20 employés), matérielles et financières de la Corporation. Elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de l'organisation.

Ses principales responsabilités :

- Les activités de représentation
- La planification stratégique
- La planification et le contrôle budgétaire
- Le développement de projet
- Les demandes de financement
- La planification des activités de communication, de relations publiques et de promotion
- La préparation des réunions des instances décisionnelles
- L'élaboration d'outils de gestion, de politiques et de procédures
- L'analyse des besoins en ressources humaines et la gestion du processus de dotation
- L'animation et la coordination de rencontres de groupes de travail

Exigences de base :

- Diplôme universitaire de niveau baccalauréat en gestion ou domaine jugé pertinent
- Expérience dans un poste similaire (minimum 2 ans)
- Expérience pertinente en gestion de projet
- Expérience pertinente en gestion des ressources humaines
- Expérience pertinente en planification budgétaire et analyse des états financiers
- Maîtrise du français écrit et parlé, anglais fonctionnel
- Connaissance des logiciels de bureautique

Conditions de travail :

- Salaire établi en fonction de l'expérience (de 60 000\$ à 75 000\$)
- Programme d'avantages sociaux comparatifs
- Horaire de jour avec représentations de soir occasionnelles.
- Possibilité de déplacements à l'extérieur de la ville.
- Entrée en poste dès que possible

Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le lundi 26 novembre 2018 , 16h00

Par courriel : recrutementdg_orientheque@hotmail.com

Seuls les candidats retenus seront contactés