



OFFRE D'EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE CENTRE MGR MARCOUX

Un édifice tout neuf (mai 2019) situé dans un beau parc de jeux - Une équipe dynamique et prête à relever de nouveaux défis
Une programmation bien établie et diversifiée - Une équipe de bénévoles très engagés - Près de 60 ans d'histoire.

Le Centre Mgr Marcoux est un centre communautaire de loisir qui a pour mission d'animer un milieu de vie qui génère l'épanouissement de l'individu et de la collectivité, l'implication bénévole et la participation active de tous et ce, au moyen du loisir, de l'éducation populaire et de l'action communautaire. Travailler au Centre Mgr Marcoux, c'est plus qu'un emploi, c'est une Passion!

Sous la supervision du conseil d'administration, la personne à la direction générale aura à :

- Planifier, organiser, gérer les activités régulières et le budget du centre ;
- Superviser, diriger et évaluer le personnel ;
- Mettre en œuvre le plan stratégique pour le développement du Centre ;
- Établir un plan d'action avec des objectifs opérationnels clairs et en lien avec le plan stratégique ;
- Rédiger des demandes de subventions et faire la reddition de comptes ;
- Entretenir les relations d'affaires avec la Ville de Québec, les différents partenaires financiers et les autres organismes ;
- Trouver de nouvelles sources de financement ;
- Développer d'autres offres de loisirs et de services communautaires pour la population ;
- Préparer la documentation pour les rencontres du conseil d'administration et en assurer le suivi ;
- Représenter le CMM à différentes occasions et de faire partie de différents comités qui favorisent le développement du Centre.

Profil recherché

- Diplôme universitaire approprié (ou toute autre combinaison d'études ou d'expérience équivalente) ;
- Expérience significative dans la gestion d'un organisme à but non lucratif ;
- Excellentes compétences en gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- Expérience en planification, et en mise en œuvre et évaluation de programmes et de services ;
- Une vision stratégique et une capacité à motiver et rassembler le personnel et les bénévoles dans l'atteinte des objectifs du Centre ;
- Grandes aptitudes à communiquer et écouter ;
- Maîtrise des systèmes de communication et d'information électronique ;
- Expérience et habiletés à travailler avec un conseil d'administration ;
- Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément, à gérer son temps et à établir des priorités ;
- Créativité, dynamisme, organisation, capacité de mobilisation et d'écoute ;
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit) ; Connaissance de l'anglais parlé et écrit (un atout).

Conditions

- Poste permanent à temps plein
- Salaire compétitif établi en fonction de la formation et de l'expérience
- Protection d'assurances collectives complète (après 3 mois en emploi)
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur (après 3 mois en emploi)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 14 février 2020,

à l'attention de Ginette Vienneau, présidente du Conseil d'administration

Par la poste : 2025, rue Adjutor-Rivard, Québec (Québec) G1J 0H6

Par télécopieur : (418) 661-7767 | Par courriel : presidence@centremgrmarcoux.com

Pour information : Ginette Vienneau au 418-661-9070

NB : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.