

Directeur(trice) général(e)

L'Association québécoise des retraité(e)s des secteurs public et parapublic (AQRP) est un organisme sans but non lucratif en croissance constante qui regroupe plus de 32 000 membres.

L'Association a pour mission de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts économiques, financiers, culturels, intellectuels et sociaux de ses membres, notamment en s'assurant du maintien et de l'amélioration de leur qualité de vie et de leur santé.

L'Association est présentement à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) pour un remplacement de congé de maternité (9 mois). La personne recherchée aura comme responsabilités : la planification, l'organisation, l'exécution, l'évaluation et la coordination des différentes fonctions et activités internes de l'AQRP.

Nature des fonctions :

Gestion des ressources humaines

- En collaboration avec la conseillère en ressources humaines, planifier l'organisation du travail en lien avec le plan stratégique, déterminer les responsabilités des employés, leur formuler leurs attentes annuelles, procéder à leur évaluation et déterminer avec eux les procédures et les outils d'amélioration;
- Avec l'aide de la conseillère en ressources humaines, voir à la révision périodique des objectifs, des politiques et des pratiques administratives du personnel de la direction générale en fonction des objectifs de l'Association.

Gestion des ressources matérielles

- Veiller à doter la direction générale des équipements et des outils de travail nécessaires à l'accomplissement efficace des activités de l'Association dans le respect du cadre budgétaire;
- Évaluer des systèmes de gestion des opérations comptables et voir à leur mise à jour continue.

Développement des affaires

- Négocier et assurer les meilleures offres ainsi que les meilleurs services disponibles en conformité avec les diverses politiques en vigueur;
- S'assurer du travail réalisé par le personnel en développement des affaires (plan d'affaires, plan de développement, croissance du membership).

Gestion des ressources financières

- S'assurer du travail réalisé par le personnel en comptabilité et rémunération;
- Assurer le suivi des opérations comptables et des états financiers dans le respect du cycle comptable annuel;
- S'assurer de la préparation des prévisions budgétaires et autres rapports d'analyse et de gestion et voir au contrôle des liquidités;
- Veiller à la gestion efficace des ressources financières et au respect du programme de placement adopté par le conseil d'administration, en fonction des objectifs et des besoins de l'Association;
- Signer les contrats et les effets bancaires selon les politiques en vigueur.

Communications et affaires publiques

- S'assurer du travail réalisé par le personnel en communication et relations publiques (communiqués de presse, sorties publiques, fil de presse, conférences de presse, etc.);
- Assurer la tenue d'activités d'information interne et externe;
- Superviser l'analyse et la production des documents liés aux activités de représentation auprès des titulaires de charges publiques (mémoires, études, etc.);
- S'assurer de la coordination et participer aux activités de représentation externe, lorsque nécessaire.

Communication interne et vie associative

- S'assurer du travail réalisé par le personnel en développement des services, en éditions et publications et celui de l'adjointe de direction;
- Assister, animer et veiller à la préparation des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et des autres comités de l'Association;
- Agir à titre de rôle-conseil auprès des instances sur la vie associative, la gouvernance et la communication auprès des instances et des conseils régionaux;
- S'assurer de la production de tous les documents officiels de l'Association (rapport annuel, revue *Reflets*, plan stratégique, etc.);
- Agir à titre de soutien et rôle-conseil pour la présidence de l'Association;
- Conseiller les administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

Profil recherché*

Le candidat recherché devra posséder :

- Une formation universitaire de premier ou second cycle, dans l'une des disciplines suivantes : sciences politiques, communication, administration des affaires ou autres disciplines pertinentes;
- Une connaissance fonctionnelle des principaux outils informatiques d'usage courant;
- Une expérience minimale de cinq années dans des postes comportant des responsabilités de gestion de niveau comparable;
- Une connaissance fonctionnelle des régimes de retraite et des programmes sociaux liés aux retraités et aux aînés.

Il devra s'exprimer aisément, verbalement et par écrit dans les langues française et anglaise et démontrer une forte habileté dans ses rapports avec les médias écrits et électroniques.

Aptitudes et qualités

- Bon communicateur
- Rassembleur et motivateur
- Leadership
- Capacité à déléguer
- Connaissance des enjeux du vieillissement de la population
- Grande disponibilité
- Pouvoir travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration (bénévoles retraités)

Date estimée d'entrée en fonction : 22 juin 2020

Si vous désirez relever le défi de défendre les droits des retraités et des aînés, faites parvenir votre curriculum vitae (CV) accompagné d'une lettre d'intérêt au plus tard le 24 mai 2020 à l'adresse de courriel suivante : ressources.humaines@agrp.ca. Seules les candidatures qui correspondent aux exigences du postes seront retenues.

*L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte