

OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice général.e

Cultive le partage, anciennement connu sous le nom *La Brouette*, est un organisme à but non lucratif basé en Mauricie, engagé dans la transition écologique et social à travers des actions concrètes en agriculture urbaine, en écocitoyenneté et en sécurité alimentaire.

Cultive
le partage

Postulez dès maintenant

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale assure le leadership stratégique et opérationnel de l'organisme. Elle veille à la mise en œuvre de la mission, à la pérennité financière, à la mobilisation des partenaires et à la gestion d'une équipe engagée.

- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration (C.A.) et mettre en œuvre ses orientations stratégiques;
- Élaborer et gérer le budget annuel en collaboration avec le C.A. et le trésorier;
- Identifier, rédiger et soumettre des demandes de subventions auprès des instances gouvernementales, fondations et partenaires privés;
- Assurer une gestion efficace des ressources humaines (employés, stagiaires et bénévoles);
- Assurer une saine gestion financière, incluant la comptabilité, la production des états financiers et la reddition de comptes aux bailleurs de fonds.

Important : La présente description n'est pas exhaustive, car la personne directrice générale peut se voir attribuer toute autre tâche ou responsabilité connexe relative à l'exécution de ses fonctions.

Profil recherché

Formation : Diplôme universitaire en gestion, développement communautaire, environnement ou domaine connexe.

Expérience : Minimum de 5 ans dans un poste de direction ou de coordination, idéalement dans le secteur communautaire ou environnemental.

Compétences

- Connaissances de base en agriculture, en gestion de projet et en sécurité alimentaire;
- Leadership mobilisateur et bienveillant, avec un bon sens politique;
- Excellente capacité de gestion financière et organisationnelle;
- Avoir au moins deux années d'expérience en gestion des ressources humaines (employés, bénévoles, etc.);
- Excellentes compétences en communication orale et écrite;
- Bonne connaissance du logiciel comptable SAGE et de la suite Microsoft Office 365;
- Permis de conduire valide au Québec et avoir accès à un véhicule pour se déplacer sur le territoire de la Mauricie.

Lieu de travail :

942, rue Sainte-Geneviève,
Trois-Rivières, G9A 3X6

Salaire offert :

En fonction de l'expérience
et des connaissances
acquises

Statut du poste :

Temps complet permanent
32 heures/semaine

Horaire :

De jour, possibilité d'horaire
flexible et de télétravail
hybride

Avantages :

Montant forfaitaire pour les
soins de santé et de bien-
être, accès à un service de
télémédecine, allocation
de cellulaire et d'ordinateur,
++++++.

Entrée en fonction :

Dès que possible.

Veillez transmettre votre
cv à rh@lgconsilium.com
ou par télécopieur au
1-833-345-3030 en
mentionnant le numéro de
l'offre (MTR-90119).

*Seules les personnes dont la candidature
aura été retenue seront contactées.*

*L'organisme adhère aux principes d'équité
en matière d'emploi.*



SCAN MOI



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com

Le Groupe
Consilium
recrute