

## OFFRE D'EMPLOI Directeur.trice général.e



Depuis près de 45 ans, l'**Association des Personnes Handicapées Actives (APHA)** de Mékinac s'engage dans la MRC de Mékinac pour favoriser l'intégration sociale des adultes ayant des déficiences multiples, telles que des déficiences physiques, intellectuelles et des troubles du spectre de l'autisme



### Sommaire de la fonction et des responsabilités

- Effectuer la gestion des ressources humaines (permanentes et contractuelles).
- Assurer le développement des affaires pour l'organisme (réseautage, représentation, partenariats).
- Gérer les finances, la comptabilité, la paie et les dépôts de l'organisme.
- Développer de nouvelles sources de revenus pour l'organisme.
- Compléter les demandes de soutien financier.
- Superviser les activités de communication et de marketing, y compris le journal Le Babillard, le site Internet, les médias sociaux, ainsi que les conférences et communiqués de presse.
- Préparer les conseils d'administration et rédiger les procès-verbaux.
- Mettre à jour les équipements de l'organisme (inventaire).
- Administrer le Fonds Marie-Claude Tellier et émettre les reçus d'impôt.
- Participer aux activités avec les membres (environ ¼ de la tâche : animation, accompagnement, information).

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

### Formation et expérience requises

**Niveau d'étude :** Diplôme d'études universitaires en administration ou toute autre formation équivalente.

**Expérience reliée à l'emploi :** Deux ans d'expérience en gestion d'un organisme à but non lucratif. Une combinaison d'expérience pertinente et/ou de formations sera également considérée.

- Très bonne connaissance de la suite Office;
- Très bonne connaissance de la gestion financière;
- Connaissance du logiciel de comptabilité Acomba (atout);
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Permis de conduire valide au Québec et accès à un véhicule pour se déplacer sur le territoire de la MRC de Mékinac.

### Habilités, connaissances et intérêts requis :

- Sens de la planification, de l'analyse, de l'organisation et du contrôle;
- Capacité à communiquer clairement ses idées et ses directives;
- Méthode, rigueur et précision dans le travail;
- Aptitude à la résolution de problèmes;
- Souplesse et capacité d'adaptation.

### Lieu de travail

301, rue Saint-Jacques,  
local 210, Sainte-Thècle,  
G0X 3G0

### Conditions de travail

**Salaires offerts :**

Entre 31 \$ et 35 \$ de l'heure,  
selon l'expérience.

**Statut du poste :**

Temps complet  
(32 heures/semaine).

**Avantages sociaux :**

Formation rémunérée,  
REER collectif.

**Avantages liés au poste :**

Horaires du lundi au jeudi  
pendant la journée, avec  
possibilité de télétravail hybride  
après la période de probation.

Fermeture de l'organisme  
pendant l'été  
(8 semaines) et durant les  
fêtes (3 semaines).

**Durée de l'emploi :**

Poste permanent.

**Date d'entrée en fonction:**

Idéalement début décembre 2024

### Pour postuler

Veuillez inscrire le numéro de  
l'offre (**MK-89939**) sur votre  
CV et l'acheminer par courriel  
à [rh@lgconsilium.com](mailto:rh@lgconsilium.com) ou par  
télécopieur 1-833-345-3030

SCAN MOI

