



MOUVEMENT D'INFORMATION  
ET D'ENTRAIDE DANS LA LUTTE  
CONTRE LE VIH-SIDA À QUÉBEC

## Offre d'emploi Codirection générale – Administration, communication et développement

**MIELS-Québec** est un organisme communautaire qui œuvre auprès des personnes vivant avec le VIH-SIDA depuis plus de 35 ans. Il offre aussi des services d'information, d'éducation et de prévention auprès des populations considérées à risque de contracter le VIH. MIELS-Québec compte au-delà de 20 employés et plusieurs dizaines de bénévoles qui interviennent de multiples façons afin de supporter les diverses activités de l'organisme.

Relevant du conseil d'administration et en étroite collaboration avec la codirection générale – Programmes et services, le titulaire assure le bon fonctionnement de l'organisme et de son développement. Il voit au développement d'activités, de projet, de mandats en conformité avec les orientations de l'organisme. Il effectue une saine gestion administrative et financière de l'organisme tout en s'assurant du respect de sa mission et de ses valeurs.

Vous êtes mobilisé par la cause des personnes vivant avec le VIH-SIDA? Vous souhaitez faire la différence dans notre communauté? Vous aspirez à contribuer au développement de notre organisation? Joignez-vous à une équipe de travail multidisciplinaire engagée et expérimentée.

### VOS PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS?

- Assurer une gestion des ressources humaines efficace et dynamique, axée sur la mobilisation et la participation des membres de l'équipe;
- Développer des projets structurants et innovateurs répondant aux besoins de la clientèle;
- Identifier et mettre en œuvre des stratégies de financement afin de soutenir la croissance continue de l'organisme;
- Planifier et assurer la gestion financière et matérielle;
- Contrôler le respect budgétaire des programmes et services;
- Développer et réaliser les plans d'action stratégiques en collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe de travail;
- Développer la vie associative de l'organisme;
- Superviser les projets de recherche;
- Veiller au développement et au maintien d'une relation soutenue et dynamique avec l'ensemble des partenaires;
- Préparer et participer aux rencontres du conseil d'administration et assurer le suivi des décisions;
- Assurer la représentation de l'organisme auprès des principaux partenaires et des médias;
- Assurer l'efficacité des communications.

### VOUS ÊTES LA PERSONNE QUE NOUS RECHERCHONS?

- Études universitaires dans une discipline appropriée (administration, service social, psychologie, toxicomanie, sexologie). Une expérience pertinente peut compenser l'absence de scolarité;
- Solide expérience en gestion;
- Capacité à travailler en équipe, ouverture d'esprit, autonomie et leadership;
- Avoir travaillé ou s'être impliqué dans un organisme communautaire;
- Excellent français écrit et parlé;
- Connaissance de la Suite Office et des principaux logiciels de gestion.

### CE QUE MIELS-QUÉBEC VOUS OFFRE?

- Poste à temps plein, 35 heures de jour (lundi au vendredi);
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur (33,05 \$ à 37,76 \$)
- 8 % de vacances annuelles et 2 semaines de congés des Fêtes payés ;
- 63 heures de congés de maladie payés;
- Fonds de soutien aux employés;
- Horaire permettant une meilleure conciliation travail/vie personnelle;
- REER Plus avec cotisation de l'employeur.

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation le plus rapidement possible à [lucsamama@conjonctureaffairespubliques.com](mailto:lucsamama@conjonctureaffairespubliques.com)

À compétences et formation égales, MIELS-Québec privilégie l'embauche de personnes vivant avec le VIH-SIDA.