

## **Poste : Direction générale Centre d'action bénévole de Québec (CABQ)**

Le Centre d'action bénévole de Québec (CABQ) est un organisme communautaire à but non lucratif dont la mission est de soutenir les organismes communautaires et de contribuer à la promotion, au développement et à la valorisation du bénévolat. Acteur majeur dans le soutien au développement de la communauté dans la grande région de la Capitale-Nationale, le CABQ est à la recherche d'un nouveau leader pour prendre les rênes de la direction générale.

### **PRINCIPALES TÂCHES**

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale doit :

- Assurer le bon fonctionnement de l'organisme et son développement;
- Voir au développement et à la réalisation d'activités, de projets, de mandats en conformité avec les orientations de l'organisme;
- Effectuer une saine gestion administrative et financière de l'organisme tout en s'assurant du respect de sa mission et de ses valeurs.

Plus spécifiquement, la direction générale doit notamment :

- Assurer la gouvernance et la mise en œuvre de la planification stratégique;
- Assurer la supervision et l'encadrement des employés ainsi que le maintien d'un milieu de travail sain et dynamique;
- Veiller à la diversification des sources de revenus, entre autres par la prospection de nouveaux partenaires financiers;
- Assurer une bonne gestion financière de l'organisme tel que l'élaboration et le suivi des budgets ainsi que la reddition de comptes en conformité avec ses obligations légales;
- Promouvoir le CABQ auprès de la population en général et des membres de l'organisme via des outils de communication appropriés;
- Assurer la représentation et le rayonnement de l'organisme lors d'événements et d'activités de réseautage;
- Réaliser toute autre tâche pertinente afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

La personne recherchée possède une grande sensibilité envers le milieu communautaire ainsi que le bénévolat. Elle fait preuve d'humanité et d'ouverture d'esprit. Dotée d'un bon jugement, elle a un sens de l'organisation élevé et gère efficacement les priorités. De plus, elle est reconnue pour son dynamisme et son leadership.

### **EXIGENCES**

- Études universitaires reliées au domaine ou toutes autres expériences pertinentes équivalentes.
- Expérience minimales de 5 ans dans un poste de coordination, gestion de personnel, gestion de projet et développement des affaires.

- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel & Power Point);
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance de l'anglais (niveau intermédiaire, au minimum).

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Il s'agit d'un poste permanent de 35 heures par semaine. Le salaire sera déterminé selon l'échelle salariale en vigueur. Le ou la titulaire bénéficiera de quatre semaines de vacances, d'une assurance collective et d'un régime de retraite.

Merci de faire parvenir votre CV à l'attention d'Abir Gharbi avant le 17 septembre, à [recrutement@cabquebec.org](mailto:recrutement@cabquebec.org). Veuillez noter que seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.