

Vous cherchez un sens ou une mission à donner à votre carrière? Dysphasie Québec (TDL Québec) a le défi qu'il vous faut!

Relevant du conseil d'administration et appuyé(e) par une équipe de 3 employés permanents, vous serez appelé(e) à gérer avec efficacité l'ensemble des services afin de mener à bien la mission et le développement de l'organisme. À ce titre, vous serez responsable de la planification, de l'organisation et de la direction des ressources humaines et financières tout en étant imputable de la réalisation des objectifs de Dysphasie Québec.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer le développement et la représentation de l'organisme;
- Gérer les ressources humaines de manière à créer un milieu motivant, mobilisant et bienveillant autant pour le personnel et que les bénévoles;
- S'impliquer dans la communauté par le biais de différents comités et événements;
- Maintenir une bonne gestion financière et un contrôle administratif adéquat dans un contexte de budget restreint;
- Gérer les opérations et les ressources matérielles;
- Établir des stratégies de diversification des sources de financement et les mettre en place;
- Préparer les demandes de subventions et produire la reddition de compte requise;
- Soutenir le conseil d'administration et ses comités.
- Mettre en oeuvre les plans d'action découlant du plan stratégique et en suivre les indicateurs;
- Réaliser tous autres mandats connexes et tout mandat spécial que lui confie le Conseil d'administration.

## VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en administration ou domaine connexe
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste de gestion, préférablement au sein d'un organisme similaire ou d'un OBNL;

(Toute combinaison de formation et d'expérience équivalente sera considérée)

- Excellentes habiletés de gestion : Savoir orchestrer/organiser, savoir mobiliser, savoir développer les talents et savoir diriger.
- Excellentes habiletés relationnelles : Savoir communiquer, savoir écouter, démontrer de l'empathie, savoir gérer les conflits.
- Habiletés en recherche de financement et développement de réseaux d'affaires ;
- Connaissance en gestion financière et budgétaire;
- Intérêt marqué pour les secteurs communautaires, des loisirs ou d'entraide;

## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération ajustée au marché et à déterminer selon l'expérience
- Horaire flexible (temps plein réparti sur 4 à 5 jours), du lundi au vendredi et occasionnellement de soir
- Conciliation travail/famille
- Lieu de travail : Québec

Le défi vous intéresse ?

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard vendredi le 10 novembre 2023 à [recrutement@dysphasie-quebec.com](mailto:recrutement@dysphasie-quebec.com)

Dysphasie Québec (TDL Québec) encourage et vise l'égalité ainsi que la diversité en emploi. Nous invitons tous les candidats, répondant au profil, à postuler.

Nous remercions tous les candidats(es) pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.