



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

(Poste régulier à temps complet)

Le Comité D'Aide de Beauceville est un organisme à but non lucratif dont l'objectif premier est de venir en aide aux moins bien nantis de notre communauté ainsi qu'aux personnes vivant un divorce ou des difficultés suite à un sinistre. Il reçoit de l'argent, de la nourriture, des vêtements, des meubles, des jouets, de la vaisselle et toutes les choses nécessaires qui peuvent aider les familles. Il offre en retour des paniers alimentaires, ainsi que toutes les choses nommées précédemment, mais également un service d'écoute et de relation d'aide.

RESPONSABILITÉS

- Définir et mettre en œuvre la stratégie globale en collaboration avec le Conseil d'administration.
- Participer aux différentes tables de concertation.
- Participer à différents événements spéciaux.
- Planifier et assurer la gestion efficace des ressources humaines.
- Encadrer et mobiliser les équipes de travail, en favorisant une culture de collaboration, de transparence et d'innovation.
- Voir à la coordination des bénévoles.
- Apporter un support à la comptabilité.
- Gérer les ressources matérielles et l'entretien général.
- Gérer les opérations courantes, les projets et la communication interne.
- Recevoir, évaluer et traiter les demandes du comptoir alimentaire et référer les utilisateurs à des organismes.
- Assumer la gestion interne pour les achats d'épicerie, les livraisons et cueillettes de meubles.
- Faire des entrées de données dans le logiciel Go Toucan pour les statistiques.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en gestion des ressources humaines ou détenir une formation pertinente à la fonction.
- Avoir de l'expérience dans un organisme communautaire et une bonne connaissance du milieu communautaire.
- Bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Bon sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité rédactionnelle.
- Bonne capacité à travailler en équipe et habiletés à communiquer.
- Autonomie et débrouillardise.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Savoir gérer les priorités et faire preuve d'initiative.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont régime de retraite.
- 3 semaines de vacances après un an de service.
- Environnement de travail stimulant, dynamique et collaboratif.

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **27 mars 2026** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca

