

DESCRIPTION DE POSTE (Poste permanent à temps complet)

Directrice générale/directeur général

Le CEP de l'Estrie est un organisme en alphabétisation présent à Sherbrooke depuis plus de 40 ans qui offre de la formation de base (développement des compétences en littératie) à des adultes peu scolarisés de toutes origines. Le CEP développe également un volet en insertion socioprofessionnelle. La future direction générale devra avoir à cœur le bien-être des individus que nous desservons et avoir la volonté de développer des services pour répondre à leurs différents besoins.

Nature du travail

Relevant du conseil d'administration, la direction générale est responsable de planifier, organiser, diriger, contrôler et d'évaluer les activités de l'organisme. La personne titulaire du poste assure la gestion des ressources et voit au bon fonctionnement du Centre d'éducation populaire de l'Estrie. Elle assure le rayonnement de l'organisme et son développement.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne au poste de la direction générale doit principalement :

- Assurer la gestion administrative des activités et services, en conformité avec les politiques et les règles d'éthiques en vigueur, dans le respect des orientations stratégiques et des valeurs de l'organisme;
- Assurer le maintien et le développement de projets et services adaptés au besoin des apprenant-e-s du centre et des personnes sous-scolarisées en général;
- Assurer le développement et le maintien de la vision éducative andragogique;
- Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et informatiques;
- Assurer la représentation et le partenariat avec les instances et organisations du milieu;
- Assurer la gestion financière et les différents suivis afférents;
- Rechercher des subventions pour le développement et la pérennisation des services;
- Superviser les employées dans leurs responsabilités, établir les horaires et les tâches, tout en leur permettant d'être autonomes dans leur travail;
- Recruter et encadrer des personnes bénévoles et des stagiaires;
- Assumer les redditions de comptes et demandes annuelles des différents bailleurs de fonds (plan d'actions, rapport d'activités, bilan, etc.);
- Gérer les communications : réseaux sociaux, demandes des médias, etc.
- Gérer les campagnes annuelles de financement: activité bénéfique, campagne de dons, etc.
- Assurer la gestion administrative quotidienne : paiements de factures, calendrier annuel, mises à jour gouvernementales, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership participatif et visionnaire
- Approche humaine, empathique et bienveillante
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités
- Axé.e sur la recherche de solutions créatives
- Intérêt marqué pour l'éducation et l'interculturel
- Habileté à travailler en équipe et à respecter le mode actuel de gestion où l'équipe est impliquée dans les processus décisionnels
- Capacité d'adaptation aux changements
- Capacité de travailler en partenariat

COMPÉTENCES REQUISES

- Formation universitaire dans un domaine pertinent à la fonction (un autre niveau de formation jumelé à une expérience significative reliée à l'emploi seront considérés);
- Un minimum de 3 ans d'expérience dans des postes de gestion liés au poste;
- Connaissance de la réalité des organismes communautaires;
- Connaissance « terrain » dans le domaine de l'éducation et de l'immigration à Sherbrooke (atout majeur);
- Formation ou expériences en pédagogie ou en andragogie (un atout);
- Expérience en recherche de financement et en levée de fonds;
- Excellente capacité de rédaction;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office, de logiciels de travail collaboratif (Office 365), maîtrise de Sage (un atout);
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite).

CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps plein (32 heures par semaine), poste permanent
- Salaire : 50 000\$ par an
- Régime de retraite
- Congés pour maladie et pour obligations familiales
- Horaire de 4 jours
- Flexibilité au niveau des horaires et possibilité de télétravail.

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à : info@cepestrie.qc.ca

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.