

# DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E ADJOINT.E

Le Réseau FADOQ est un réseau québécois, composé d'organismes affiliés qui a pour mission de représenter les personnes de 50 ans et plus. La FADOQ Région Richelieu-Yamaska regroupe 51 clubs affiliés et compte plus de 38 500 membres, répartis dans 7 secteurs.

## SOMMAIRE DES FONCTIONS / RAISON D'ÊTRE

Sous l'autorité de la directrice générale, la direction générale adjointe sera responsable de la gestion des opérations de l'organisme et participera activement à la mise en œuvre du plan d'action stratégique. Elle apportera également un soutien optimal à la direction générale en assurant une gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles, tout en contribuant aux volets de développement, de communication et de marketing de l'organisme.

## RESPONSABILITÉS

### VOLET STRATÉGIQUE

- Participation aux réflexions stratégiques de l'organisme et à la mise en œuvre du plan d'action
- Collaborer avec la directrice générale à établir le budget annuel
- Assurer la vigie sur les différentes opportunités de développement pour la FADOQ
- Remplacement de la directrice générale en cas d'absence et vacances

### VOLET ADMINISTRATIF

- Contribuer à l'élaboration d'un plan d'action opérationnel annuel aligné sur les besoins de l'organisme et de ses membres.
- Collaborer à la préparation des rapports de fin d'année pour la firme comptable externe et les instances gouvernementales.
- Participer à la révision des politiques internes administratives et en assurer l'application.
- En appui à la direction générale, gérer le processus de recrutement, d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
- Assurer la mise à jour des processus et des outils RH internes.
- Voir à la gestion du parc informatique avec le consultant externe.
- Gérer le volet administratif des subventions – vigie, demandes, suivi, reddition de comptes.
- Contribuer à la préparation et à la présentation des initiatives régionales lors du colloque de la FADOQ.
- Soutenir la directrice générale dans la préparation des rencontres du CA ainsi que les rapports requis.
- Rédiger les résolutions à la suite des rencontres du CA.
- Collaborer à la préparation de l'AGA et à la rédaction du rapport annuel de l'AGA.
- Participer aux rencontres d'équipe et animer les rencontres en cas d'absence de la directrice générale.
- Rédiger le compte-rendu de la rencontre et faire le suivi des avancements auprès des membres de l'équipe.

### VOLET OPÉRATIONNEL

- Gérer l'approbation des demandes internes des employés.
- Effectuer le suivi des cahiers de charge des événements auprès des coordonnatrices.

- Suivre les objectifs de ventes ou de participation pour les divers événements.
- Participer à l'établissement des stratégies de développement des affaires.

## PROFIL DES COMPÉTENCES

---

### Compétences techniques

- Baccalauréat dans un domaine pertinent (administration/comptabilité) ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes
- Minimum deux (2) années d'expérience dans un rôle similaire ou de cinq (5) ans en coordination
- Expérience pertinente en OBNL et en gouvernance
- Expérience marquée dans la gestion d'équipes de travail pluridisciplinaires
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la suite MS Office

### Compétences relationnelles et personnelles

- Excellentes compétences en communication, aptitudes interpersonnelles et capacité à négocier avec professionnalisme.
- Sens aigu de l'organisation, des priorités et de la gestion simultanée de plusieurs dossiers.
- Polyvalence, adaptabilité face aux imprévus et rigueur dans les détails.
- Esprit de synthèse et d'analyse, allié à une ouverture d'esprit et une attitude positive.
- Diplomatie, écoute, empathie et aptitude à travailler efficacement en équipe.

### Avantages

- Salaire concurrentiel
- Assurances collectives
- Trois (3) semaines de vacances annuelles
- Treize (13) jours fériés chômés par année
- Dix (10) journées maladie par année (au prorata de la première année)
- Heures d'arrivée et de départ flexibles
- Stationnement sur place
- Tenue décontractée
- Télétravail le vendredi

**Horaire :** 35 heures/semaine. Peut-être appelé à travailler les soirs et fins de semaine lors des événements

**Lieu du poste :** 2775, av. Bourdages Nord, Saint-Hyacinthe (Québec)

**Entrée en poste :** 24 février 2025

Si tu souhaites relever un formidable défi de développement d'un organisme, avoir un impact direct sur la communauté et que tu es animé à la fois par des valeurs d'équité et d'inclusion, la FADOQ Région Richelieu-Yamaska aimerait te rencontrer. Fais-nous parvenir ton CV à : [dg@fadoqry.ca](mailto:dg@fadoqry.ca) **avant le 10 février 2025.**