



397, boul. des Prairies, bureau 309

Laval (Québec) H7N 2W6

450-978-2565

[www.lisavecmoi.com](http://www.lisavecmoi.com)

## **Offre d'emploi : Directeur(trice) général(e) de Lis avec moi** Contrat de 13 mois, remplacement d'un congé parental

### **Poste**

#### ***Directeur ou directrice général(e)***

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale est responsable de l'administration de l'organisme, de son fonctionnement, de son développement et de son rayonnement.

#### ***Lis avec moi***

La mission que s'est donnée Lis avec moi est de contribuer au développement de la lecture dans la communauté, chez les jeunes en particulier, en favorisant l'accompagnement comme moyen privilégié d'apprentissage et de partage et en utilisant les œuvres littéraires québécoises pour favoriser le renforcement de l'identité culturelle.

### **Principales responsabilités**

#### ***Administration, gestion financière et recherche de financement***

Prépare les prévisions budgétaires nécessaires à l'atteinte des objectifs assure le contrôle budgétaire;

Assure la préparation des rapports financiers;

Élaboration de la stratégie de financement (choix des subventionnaires, préparation des demandes);

Élaboration du plan de commandites et du plan de visibilité associé, et sollicitation des commanditaires;

Recherche de financement privé (rédaction des demandes de soutien auprès de fondations, coordination des campagnes de financement, des collectes de fonds, et des événements-bénéfice).

#### ***Gestion interne et communications***

Coordonne les ressources humaines, veille aux bonnes relations de travail et assure la recherche d'employés au besoin;

Supervise la coordination des activités de l'organisme;

Développe le plan de communication;

Veille à l'approvisionnement, à l'acquisition et au maintien des ressources matérielles et techniques.

#### ***Gestion des activités de l'organisme***

Initie, organise, participe et supervise l'organisation de la *Semaine Lis avec moi*, du colloque annuel et du Défi;

Initie et supervise la coordination des activités estivales et animations ponctuelles.

#### ***Gouvernance et représentation***

Initie, prépare et anime les réunions avec les membres du C.A.;

Assure la planification stratégique et met en œuvre le plan directeur de l'organisation;

Présente un rapport annuel comprenant les activités réalisées et l'état des finances;

Représente l'organisation auprès des partenaires et collaborateurs;

Développe et met en œuvre un plan de présence dans la communauté;

Assure le rayonnement de l'organisme par son implication dans le milieu culturel, de l'éducation et des affaires.

## **Formation exigée et expérience demandée**

Formation universitaire en gestion d'organismes culturels, en gestion de projets, en administration ou autre domaine pertinent;

Expérience pertinente (3 ans) dans le domaine des organismes à but non lucratif;

Expérience de travail avec un conseil d'administration;

Expérience en recherche de financement public et privé ainsi qu'en gestion financière;

Expérience en organisation d'événement;

Expérience en gestion des ressources humaines;

Connaissance du milieu du livre et de l'éducation, un atout.

## **Compétences requises**

Expertise en gestion budgétaire et connaissance de base en comptabilité;

Connaissance des différents bailleurs de fonds et des programmes (spécialisés en littérature, un atout);

Connaissance de la gestion de projet et des montages financiers associés;

Bonne compréhension de la gestion d'un organisme à but non lucratif;

Capacité de vision stratégique;

Maîtrise parfaite du français écrit et parlé.

## **Qualités recherchées**

Proaction, autonomie et sens de l'initiative;

Leadership, débrouillardise;

Vision et créativité;

Capacités relationnelles;

Capacité à travailler sous pression.

## **Lieu d'emploi**

Laval-des-Rapides, Laval (QC)

## **Conditions**

Temps plein (35h/semaine)

Emploi temporaire (remplacement d'un congé de maternité)

Entrée en fonction : mi-mars 2018

Salaire : à discuter selon expérience

## **Pour postuler**

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention présentant vos principales expériences ainsi que votre motivation à occuper ce poste à l'adresse suivante : [dg@lisavecmoi.com](mailto:dg@lisavecmoi.com), et ce, au plus tard le 2 février 2018.