

— Z E C D E L A — RIVIÈRE MADELEINE

Directeur (trice) général (e)

Employeur

Société de Gestion de la Rivière Madeleine / Zec Rivière Madeleine

Responsabilités

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur(trice) général(e) planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités de l'organisme

- Voit à l'administration de l'organisme et des différents projets ;
- Rédige les rapports d'activité et les présente au conseil ;
- Établit les besoins en ressources humaines, matérielles et financières ;
- Prépare les budgets et produit les rapports financiers ;
- Représente l'organisme et voit à sa promotion ;
- S'assure de la qualité des produits et services offerts aux clients ;
- Planifie et assiste aux réunions du conseil d'administration ;
- S'assure du recrutement, de la sélection, de la formation, de la supervision et de la coordination des employés ;
- Voit à l'application des politiques et règlements de l'organisme ;
- Assume la responsabilité de la recherche de financement ;
- Assure des liens de qualité avec les administrateurs, avec les différents ministères et partenaires ;
- Exécute toutes autres tâches liées à sa fonction ou demandées par le conseil d'administration.

Qualifications et exigences

- Formation collégiale ou universitaire en administration, marketing, biologie ou toute autre formation connexe. Des années d'expériences pertinentes peuvent remplacer l'absence de diplôme ;
- Avoir acquis une expérience minimum de quatre ans dans des fonctions similaires ;
- Connaissance des logiciels comptables et bureautiques ;
- Avoir la capacité de prendre des décisions avec rigueur et de gérer des priorités ;
- Connaissances minimales de la langue anglaise.

Poste 9 mois temps plein 35 heures/semaine.

Possibilité de permanence après évaluation

Salaire compétitif selon expérience

Pour postuler

Faites parvenir votre Curriculum Vitæ et une lettre de motivation **par courriel** au plus tard le **30 mars 2024**, à l'adresse suivante : zecdrm@globetrotter.net