



OFFRE D'EMPLOI

Le génie au service
des collectivités

Directeur(trice) général(e)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du conseil d'administration, le (la) directeur(trice) général(e) planifie, dirige, supervise et contrôle l'ensemble des activités de l'Association. Il (elle) s'assure que les objectifs fixés par le conseil d'administration sont atteints, préconise une approche sensible à l'égard des membres et agit de façon à susciter le bénévolat, tout en respectant les valeurs de l'Association et la culture de l'organisation.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sans s'y limiter, le directeur(trice) général(e) devra s'acquitter des tâches suivantes :

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités et les opérations de l'Association avec une vision stratégique de son développement et en exerçant un leadership fort;
- Assure une saine gestion de l'ensemble des activités de l'Association;
- En collaboration avec le(la) président(e) du conseil d'administration (CA), prépare les réunions dudit conseil et y participe activement en faisant notamment rapport de ses activités et en exerçant un rôle-conseil auprès des administrateurs;
- Assure le suivi opérationnel des décisions prises par le CA;
- Assure la gestion des ressources humaines et financières qui lui sont confiées, incluant les services professionnels de firmes externes;
- Coordonne et supervise les tâches reliées au secrétariat, aux communications et à la trésorerie de l'Association ou en gère l'impartition;
- Identifie, planifie, réalise ou coordonne et contrôle les activités et les outils de communication visant à :
 - o Promouvoir le service aux membres;
 - o Favoriser le recrutement des nouveaux membres;
 - o Accroître le sentiment d'appartenance et la participation active des membres;
 - o Promouvoir l'AIMQ auprès des intervenants du milieu municipal.
- Prépare les publications pour tenir à jour le site Web de l'Association, en continu;
- Rédige les info lettres avec le contenu des nouvelles de l'Association et du milieu municipal;
- Assure le suivi de la facturation des revenus (congrès, revue, partenaire, offres d'emplois);
- Entretiens et développe des relations avec les divers partenaires et parties prenantes;
- Collabore à la planification de *Génial, La revue et collabore à la vente de publicité;*

- Effectue un suivi des différents comités sur lesquels l'association assume une représentativité, veille au remplacement des responsables le cas échéant;
- Entretiens des relations étroites avec l'ensemble des partenaires de l'AIMQ ainsi qu'avec les présidents de chapitre;
- Participe à des expositions ou des activités de représentation de l'AIMQ;
- Soutiens le comité organisateur du Congrès annuel et collabore à la réalisation de cet événement majeur;
- Prépare la documentation requise pour la tenue de l'AGA ainsi que le rapport annuel de l'association;

EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

COMPÉTENCES

- Détenir une formation universitaire pertinente à la tâche (Ingénierie un atout);
- Être ou avoir été actif dans le milieu municipal;
- Faire preuve de leadership, d'initiative, d'autonomie, de discrétion, de diplomatie et d'intégrité;
- Posséder de fortes habiletés relationnelles;
- Posséder des compétences rédactionnelles et une connaissance des outils et méthodes de communication en ligne;
- Démontrer un haut niveau de maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une connaissance pratique des principaux logiciels et applications de Microsoft 365 et être à l'aise avec les technologies de l'information en général;
- Faire preuve d'organisation, de structure et de rigueur dans la gestion documentaire.

CONDITIONS DIVERSES

- Poste à plein temps (35 heures par semaine - télétravail);
- Heures flexibles;
- Déplacements occasionnels;
- Contribution à une REER;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire;
- La rémunération sera déterminée selon les qualifications et l'expérience du candidat(e) retenu(e).
- Un salaire à partir de 80 000\$ par année;
- Des bonifications avantageuses;
- Des frais de bureau remboursables;

Le poste vous intéresse? Faites parvenir votre C.V. **avant le 15 mars 2024, 16h30**, à l'adresse courriel suivante : presidence@aimq.net

Entrée en fonction : Avril 2024