



**DIRECTION GÉNÉRALE  
L'ASSOCIATION DE L'OUÏE DE L'OUTAOUAIS (ADOO)**

## **Offre d'emploi : Direction générale**

**Temps plein**

**Dès le 1<sup>er</sup> décembre 2024**

### **Description de l'emploi**

**Sous la responsabilité du conseil d'administration, La DIRECTION GÉNÉRALE est responsable de la gestion financière et de l'administration de tous les aspects reliés au fonctionnement de l'organisme.**

- S'assurer du respect des politiques et procédures en vigueur au sein de l'organisme et de la saine gestion des fonds
- Promouvoir l'organisme et assurer sa représentation auprès des bailleurs de fonds et des instances décisionnelles
- Préparer les demandes de financement pour assurer la viabilité de l'organisme et le développement de projets
- Siéger sur tout comité pertinent à l'organisation, collaborer avec les différents partenaires
- Travailler en collaboration avec le conseil d'administration, préparer les assemblées
- Orienter, superviser et encadrer l'équipe de travail pour favoriser le travail d'équipe, la qualité de service et l'équité des charges de travail
- Soutenir et encadrer l'équipe dans la réalisation de la mission de l'organisme et leur développement. (Supervision, évaluation de rendement, identification et évaluation des besoins de formation, etc.).
- Prévoir les ressources matérielles et humaines nécessaires à l'actualisation des services

#### **Les connaissances souhaitées :**

- 3 ans d'expérience en gestion d'un milieu communautaire ou toute autre combinaison de formations ou d'expériences jugées pertinentes par le conseil d'administration
- Permis de conduire valide et véhicule
- Faciliter à s'organiser et capacité à prendre des décisions
- Être disponible à partir de décembre 2024 ou début janvier 2025
- Capacité de communiquer en langue des signes du Québec (LSQ) un atout mais l'intérêt d'apprendre la langue est primordial

**Pourquoi vous joindre à l'équipe de l'ADOO ?**

- Régime de retraite
- 5 semaines de vacances et 2 semaines de congé de maladie (payable à 50%)
- Organisme établi depuis près de 30 ans
- Équipe dynamique, chaleureuse et accueillante

**Pour postuler :** envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt à [direction@adoo.ca](mailto:direction@adoo.ca)

Type d'emploi : Temps plein permanent

Rémunération : selon l'échelle salariale en vigueur

Date limite de candidature : 2024-11-10