

## OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE

Technoscience Est-du-Québec est un organisme à but non lucratif dont la mission consiste à promouvoir et à développer l'intérêt pour l'univers de la science ainsi que la culture scientifique et technologique chez les jeunes de l'Est-du-Québec, de La Pocatière aux Îles-de-la-Madeleine, tout en les intéressant aux carrières qui y sont liées.

**Nous recherchons:** une personne d'action et de vision, créative et autonome pour travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration à la réalisation des objectifs de développement de l'organisation, ainsi que pour gérer le personnel et les opérations de Technoscience Est-du-Québec. Cette personne possède un intérêt marqué pour le développement des jeunes par la mise en place de différentes activités scientifiques et technologiques spécialement conçues pour cette clientèle.

### Exigences

- Baccalauréat administration ou dans une discipline pertinente
- Expérience de gestion de cinq (5) ans dans un organisme à but non lucratif ou autre entreprise
- Intérêt marqué pour les sciences et technologies
- À l'aise avec la suite Office et la gestion des réseaux sociaux
- Connaissance du réseau scolaire et du réseau municipal (un atout)
- Expérience en gestion de projet (un atout)

### Qualités recherchées

**Aptitude en gestion et en leadership** pour orienter et superviser les activités selon une vision commune tout en favorisant le développement et le perfectionnement de l'équipe et de ses membres.

**Communication** efficace à l'oral et à l'écrit.

**Diplomatie, vision stratégique et ouverture d'esprit** pour mobiliser, développer et maintenir de bonnes relations avec les partenaires clés.

**Créativité, innovation et flexibilité** pour relever les défis inhérents à la nature de l'organisation et à son territoire.

**Autonomie décisionnelle** pour assurer un suivi efficace des ressources financières, humaines et matérielles.

Pour une description plus détaillée ou pour plus d'information : **418 725-0585** ou **gestionenorganisation.com**

Les personnes intéressées à s'engager dans ce mandat sont encouragées à faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation par courriel au **gestionenorganisation@gmail.com** avant le 11 janvier 2019 à 16 h.

## DESCRIPTION DE TÂCHES DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités de Technoscience Est-du-Québec. Elle est responsable de la mise en oeuvre des programmes destinés principalement aux jeunes de 3 à 20 ans et à la population en général sur le territoire desservi par l'organisme.

Elle supervise et contrôle la gestion interne des ressources humaines, matérielles et financières de l'organisme.

### FONCTIONS PRINCIPALES

#### 1. Gestion des activités

- 1.1. Assurer le développement de Technoscience Est-du-Québec selon les orientations définies par le Réseau Technoscience et du conseil d'administration et ce, afin d'assurer l'accès aux activités à un plus grand nombre possible de personnes.
- 1.2. Assurer l'offre et la prestation des activités scientifiques et technologiques des différents programmes à sa clientèle.
- 1.3. Contribuer à l'identification des besoins particuliers de la clientèle en vue d'établir les programmes à lui proposer.
- 1.4. Appuyer et maintenir l'adhésion des organismes partenaires en déterminant des objectifs de collaboration et des modalités de fonctionnement, conformément aux besoins de la clientèle.
- 1.5. Mettre en place des mécanismes d'évaluation des activités de Technoscience Est-du-Québec et procéder aux réajustements en fonction des résultats obtenus.
- 1.6. Développer les outils de gestion nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.
- 1.7. Préparer et assister aux réunions du conseil d'administration.

#### 2. Gestion des ressources humaines

- 2.1. Identifier les besoins de ressources humaines, voir au recrutement, à la sélection, à la formation, au suivi et à l'évaluation du personnel, et recommander auprès du conseil d'administration l'embauche ou la fin d'emploi de personnel.
- 2.2. Voir à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et des conditions de travail établies par le conseil d'administration et s'assurer de la satisfaction des employés.
- 2.3. Superviser et conseiller le personnel de Technoscience Est-du-Québec dans les dossiers et les activités confiés.
- 2.4. Déterminer des objectifs de travail et des plans d'action pour l'ensemble du personnel, préparer et animer périodiquement des réunions d'équipe.

### 3. Gestion des ressources matérielles et financières

- 3.1. Planifier, en collaboration avec le conseil d'administration, l'établissement du budget de Technoscience Est-du-Québec et assurer le contrôle des budgets alloués aux programmes, activités et matériel.
- 3.2. Développer et appliquer les politiques et les procédures relatives à la gestion des ressources matérielles et financières.
- 3.3. Prendre les décisions qui s'imposent en matière de gestion quotidienne des opérations relatives aux ressources matérielles et financières.
- 3.4. Produire pour le compte du conseil d'administration, les demandes de subventions et de commandites, le rapport annuel incluant les états financiers, les bilans d'activités, les rapports statistiques et autres.

### 4. Représentation de l'organisme

- 4.1. Participer aux activités de concertation organisées par le Réseau Technoscience Est-du-Québec ou les organismes partenaires.
- 4.2. Promouvoir Technoscience Est-du-Québec au sein de la communauté du territoire desservi et auprès des médias.
- 4.3. Représenter le Technoscience Est-du-Québec aux rencontres du Réseau.

### TÂCHES CONNEXES

Assurer la réalisation de toute autre tâche connexe demandée par le conseil d'administration.

### EXIGENCES

- Bac en administration ou une formation connexe
- Expérience de 5 ans
- Connaissance en science
- Connaissance du réseau scolaire et du réseau municipal (un atout)
- Formation en ressources humaines (un atout)
- Connaissance des réseaux sociaux
- À l'aise avec la suite Office

### HABILETÉS PROFESSIONNELLES

- Leadership mobilisateur et habileté en gestion du personnel
- Excellent communicateur
- Grande capacité d'analyse et de jugement
- Savoir planifier/organiser/contrôler
- Créativité/innovation/flexibilité
- Sens politique