

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Titre du poste : Directrice générale ou directeur général

Organisme : La Boîte à science – Technoscience Québec-Chaudière-Appalaches

boiteascience.com

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne qui occupe le poste de direction générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme, à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration.

Principales fonctions et responsabilités

Leadership

- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique ;
- S'assurer d'un travail d'équipe productif misant sur la collaboration entre la présidence, les membres du CA, le personnel et les bénévoles ;
- Représenter la Boîte à science auprès des partenaires économiques et gouvernementaux ;
- Planifier et organiser les rencontres du CA ;

Gestion des opérations et programmes

- Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacé ;
- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des différents programmes et services de l'organisme ;
- Travailler en collaboration avec le Réseau Technoscience et ses organismes membres ;

Gestion financière et matérielle

- Préparer les prévisions budgétaires de l'organisation et veiller au contrôle financier ;
- Assurer la reddition de comptes auprès des différentes instances gouvernementales ;
- Travailler avec le CA afin de réunir le financement nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme ;
- Produire à l'intention des instances des rapports financiers sous forme d'états financiers ;
- Mettre en place une démarche philanthropique ;
- Superviser les approvisionnements en équipements et fournitures de bureau ;

Gestion des ressources humaines

- Coordonner tout le processus RH (dotation, formation, évaluation, etc.);
- Superviser l'ensemble du personnel ;
- Concevoir, coordonner l'implantation et assurer le suivi des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines ;
- Maintenir un climat de travail positif, en conformité avec les lois et règlements pertinents.

Compétences recherchées

Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, esprit créatif, capacité à gérer plusieurs projets à la fois, facilité à travailler en équipe.

Qualifications requises

- Formation universitaire pertinente

Conditions de travail

- Lieu de travail : Québec
- Possibilité de télétravail (hybride)
- Salaire : selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur

Avantages

- Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur
- Journée de congé à la date d'anniversaire
- 7 journées de maladie
- 8 jours fériés et chômés
- Bureau fermé 2 semaines dans le temps des fêtes
- Possibilité de cotiser au RVER

Communication

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature accompagnée d'une lettre de présentation à l'adresse suivante : RH@boiteascience.com

Seules les candidatures retenues seront contactées entre le 22 et le 26 août 2022. La date prévue d'entrée en fonction sera déterminée suite à l'entrevue.