

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR·TRICE GÉNÉRAL·E

Chambre de commerce de Rawdon



*Supérieur immédiat : conseil d'administration*

*Date limite pour postuler: 29 octobre 2021*

*Entrée en poste: 15 novembre 2021*

### Fonctions et responsabilités

La Chambre de commerce de Rawdon veille à rassembler la communauté d'affaires afin de favoriser son développement socio-économique et de représenter ses intérêts auprès des acteurs du milieu.

Forte de sa récente restructuration organisationnelle, la Chambre de commerce de Rawdon a maintenant les fondations nécessaires pour redéfinir son rôle en lien avec les besoins et les attentes de la communauté d'affaires.

Dans un environnement convivial, la personne recherchée à titre de directeur·trice général·e aura comme principales responsabilités :

#### Gouvernance et alignement stratégique

- Agir à titre d'intermédiaire principal auprès du conseil d'administration, s'assurer que lui soit transmise toute l'information nécessaire pour assumer ses responsabilités et veiller à l'exécution des décisions du conseil d'administration
- Préciser l'ensemble des fondations stratégiques de la Chambre de commerce, en collaboration et en concertation avec les administrateurs.
- Élaborer les orientations, les objectifs, les priorités, les stratégies et les plans d'action de la Chambre de commerce, en collaboration avec les administrateurs, les membres ainsi que les partenaires du milieu et s'assurer de leur réalisation et de leur évaluation.

#### Gestion des opérations courantes

- Assurer le suivi du cadre financier, l'élaboration des budgets et la réalisation des redditions de comptes en conformité avec les obligations légales.
- Gérer les espaces physiques de la Chambre de commerce, dont le bureau de la SAAQ dont elle est mandataire, en fonction des besoins et des priorités.
- Recruter, superviser et encadrer le travail des personnes employées, dans un objectif de maintien d'un milieu de travail sain et dynamique.
- Veiller à l'obtention de financement, notamment par la rédaction de demandes de financement, le dépôt de projets de financement ou la sollicitation de mandats afin d'assurer les revenus de l'organisme en fonction des objectifs annuels établis.
- Participer à l'élaboration de politiques internes et de tout autre document relatif à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Chambre de commerce.
- S'assurer de l'élaboration, de l'application et de la mise en œuvre d'un plan de communication interne et externe de la Chambre de commerce.

### Représentation et rayonnement

- Agir à titre de porte-parole de l'organisation.
- Maintenir et consolider les liens avec les partenaires existants et éventuels.
- Défendre les dossiers et les projets auprès des instances régionales.

### **Profil recherché**

Véritable leader mobilisateur, la personne recherchée a une réputation d'intégrité et est reconnue pour ses réalisations et son grand esprit de collaboration avec la collectivité. Elle a envie de s'engager dans son milieu et de relever des défis stimulants.

Plus particulièrement, la personne recherchée :

- Possède de 3 à 5 ans en coordination ou direction d'équipe ou d'organisme.
  - 2 ans d'expérience en lien avec la gestion comptable et financière.
  - 2 ans d'expérience au niveau de la recherche de financement.
- Détient un diplôme universitaire ou une expérience de gestion équivalente dans un domaine pertinent.
- Possède un esprit d'équipe, de l'entregent et de la facilité à établir et à maintenir des relations interpersonnelles.
- Fait preuve de discernement, d'un bon esprit de décision, d'efficacité, de rigueur et de transparence.
- Manifeste des habiletés politiques.
- Démontre un sens de la planification, de l'organisation et du contrôle.
- Manifeste de la rigueur et un souci du détail.

### **Conditions d'emploi**

- Lieu de travail : Rawdon avec possibilité de télétravail.
- Semaine de travail de 4 jours avec un horaire flexible.
- Taux de vacance de 8% en vigueur dès la première année.
- Salaire à discuter selon expérience, débutant à 45,000\$.
- Bonis offerts selon le rendement financier.
- Conseil d'administration qui supporte la direction en lui donnant de l'autonomie grâce à des orientations et des mandats clairs.
- Équipe de travail dynamique avec un degré d'autonomie élevé.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre d'intention à l'adresse suivante: [info@ccrawdon.ca](mailto:info@ccrawdon.ca)