



Offre d'emploi - DIRECTION GÉNÉRALE Développement communautaire UNÎLE

Contexte et description sommaire du poste

Développement communautaire Unîle est un organisme communautaire accrédité comme groupe populaire en alphabétisation situé à Bassin aux Îles-de-la-Madeleine, soutenu par le ministère de l'Éducation. Dans sa volonté de donner un souffle nouveau à l'organisme et à la suite de plusieurs mois de réorganisation, le conseil d'administration est à la recherche d'une personne dynamique, collaborative et mobilisatrice pour assurer la direction générale de l'organisme et contribuer activement à sa planification stratégique.

La direction générale assure la gestion globale de Développement communautaire Unîle Inc. et veille à la réalisation de sa mission en éducation et en alphabétisation. Elle planifie, coordonne et supervise l'ensemble des activités de l'organisme, en plus d'assurer la gestion administrative, financière, partenariale et communicationnelle. La personne en poste agit comme personne-ressource principale auprès du conseil d'administration, de l'équipe, des partenaires et de la communauté. La direction générale veille à ce que ses décisions, ses communications et ses actions soient cohérentes avec les valeurs de solidarité, d'inclusion, de participation et de collaboration portées par l'organisme. Plus spécifiquement, vous devrez :

- Assurer la gouvernance de l'organisme, incluant la planification stratégique et la reddition de comptes auprès du conseil d'administration.
- Veiller à la saine gestion administrative et financière, en collaboration avec la firme comptable.
- Coordonner la mise en œuvre des activités éducatives.
- Développer et entretenir des partenariats, assurer la concertation et représenter l'organisme auprès des parties prenantes.
- Coordonner les communications et contribuer au rayonnement de l'organisme.

Profil recherché

- Formation collégial ou universitaire en administration, éducation, intervention communautaire, gestion, travail social ou autre domaine pertinent. Toute autre combinaison de formation et d'expérience sera considérée.
- Expérience significative en gestion d'organisme communautaire, concertation, coordination de projets ou gestion de services.
- Leadership collaboratif, rassembleur et orienté vers la mobilisation.
- Excellentes aptitudes en planification, organisation et gestion des priorités.
- Capacité à travailler avec plusieurs partenaires et à gérer divers dossiers simultanément.
- Très bonnes habiletés en communication orale et écrite en français.
- Capacité d'analyse, bon jugement et sens des responsabilités, autonomie, diplomatie, discrétion et rigueur.
- Capacité à évoluer dans un contexte de ressources limitées et de besoins diversifiés.
- Ouverture à l'innovation, à l'apprentissage continu et à l'amélioration des pratiques.
- Détenir un permis de conduire valide, déplacements requis sur le territoire.

Nous offrons

- Salaire annuel selon expérience : entre 62 433,28 \$ (minimum) et 85 912,32 \$ (maximum).
- Horaire de travail de 1664 heures par année, flexible selon les périodes de l'année, 4 ou 5 jours par semaine.
- Vacances annuelles : Trois (3) semaines de vacances après un an.
- Contrat de travail à durée déterminée avec possibilité de renouvellement.
- Lieu de travail : 1241, Chemin du Bassin, Bassin (Québec) G4T 0E7

Pour postuler

Envoyez votre curriculum vitae et lettre de présentation à l'attention de Marilyne Lafrance, Consultante en ressources humaines et en gestion, à l'adresse courriel

info@lafrancestrategierh.ca avant le **12 juillet 2026**.

Nous avons hâte de découvrir votre profil !