



Action
Bénévole de la
Rouge

Direction générale
OFFRE D'EMPLOI

Êtes-vous motivé·e par l'idée de voir l'impact réel de vos décisions sur le terrain?
Avez-vous le désir de bâtir sur des bases solides pour amener une organisation encore plus loin?
Votre gestion est-elle guidée autant par la tête que par le cœur?

Joignez-vous à notre équipe au poste de direction générale!

Notre organisme

Depuis 1983, l'Action Bénévole de la Rouge (ABR) est profondément enracinée dans la Vallée de la Rouge. Plus qu'un organisme à but non lucratif, l'ABR est un pilier humain, une présence rassurante et un moteur de solidarité pour toute une communauté.

Accueillir, accompagner et soutenir la population

Chaque jour, l'ABR agit concrètement pour favoriser le maintien à domicile des personnes âgées, lutter contre la pauvreté et briser l'isolement. Derrière chaque service se trouvent des histoires, des visages, des parcours de vie. Derrière chaque action, il y a une intention simple mais puissante : faire une réelle différence.

Venez mettre vos compétences au service du développement de notre cause.
Envoyez votre candidature à : direction@actionbenevoledelarouge.com

Les conditions de travail

- Entrée en poste le 1^{er} mai 2026
- Salaire annuel à partir de 70 000 \$ par an, base de travail de 35 heures/semaine
- Quatre semaines de vacances

Le profil recherché

- BAC en administration et/ou expérience importante en gestion administrative dans un domaine connexe
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion
- Expérience dans la gestion d'un organisme à but non lucratif
- Intérêt marqué pour l'accompagnement des personnes vulnérables
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Solide expérience en gestion financière, y compris la lecture et l'analyse d'états financiers
- Bonnes aptitudes relationnelles et aisance à communiquer

Nos valeurs

ÉCOUTE : Communication | Attention | Discernement

La base pour comprendre les besoins réels du milieu, favoriser un dialogue constructif et prendre des décisions éclairées.

EMPATHIE : Bienveillance | Compréhension | Sensibilité

Permet d'accueillir les réalités des personnes avec humanité et de créer un climat de confiance propice à la collaboration.

RESPECT : Intégrité | Équité | Considération

Le fondement de relations professionnelles saines, favorisant la reconnaissance des idées, des différences et des contributions de chacun.

CONFIDENTIALITÉ : Discrétion | Éthique | Fiabilité

Essentielle pour protéger les informations partagées et maintenir un climat de confiance dans toutes les interventions.

Votre rôle

En tant que direction générale, vous exercez un leadership visionnaire alliant sensibilité, rigueur et vision. En étroite collaboration avec un conseil d'administration engagé et une équipe dévouée, vous guidez les opérations et les projets, mobilisez les ressources, tissez des partenariats durables au sein de la communauté et faites rayonner l'organisme.

- 1. Gouvernance et vie associative** - Assurer un leadership stratégique et un positionnement fort de l'ABR dans son milieu.
 - Assurer la mise en œuvre de la mission, de la vision et des orientations stratégiques.
 - Collaborer étroitement avec le conseil d'administration et lui fournir l'information nécessaire à la prise de décision.
 - Assurer le suivi et l'application des décisions politiques et administratives du CA.
 - S'assurer de la préparation des assemblées générales, les rapports annuels et autres documents officiels.
 - Participer activement à la vie associative et promouvoir la mission et les activités de l'organisme.
 - Représenter l'organisme auprès de la population, des partenaires et des instances locales, régionales et provinciales.
 - Développer et maintenir des relations d'affaires avec les partenaires financiers, donateurs et collaborateurs.
 - Participer aux tables de concertation régionales.
- 2. Gestion financière et matérielle** - Garantir la pérennité financière et la saine gestion des ressources de l'organisme.
 - Préparer et gérer le budget annuel en collaboration avec le CA.

- Identifier les opportunités de financement et rédiger les demandes de subvention.
- Assurer le suivi des subventions et la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds.
- Veiller à une gestion responsable, transparente et rigoureuse des ressources financières.
- Superviser les achats nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.
- Assurer la gestion des ressources matérielles et informatiques.
- S'assurer du respect des exigences légales, fiscales et réglementaires.

3. Gestion des ressources humaines - Créer un environnement mobilisateur où les personnes se sentent reconnues et engagées.

- Planifier les besoins de main-d'œuvre et procéder aux embauches nécessaires.
- Encadrer, soutenir et mobiliser l'équipe de travail.
- Favoriser un climat de collaboration, de respect et de bien-être.
- Agir comme personne-ressource pour l'équipe et les bénévoles.
- Identifier les besoins des formations.
- Mettre à jour et assurer l'application des politiques RH (profil de poste, outils de sélection, manuel des employés, évaluation de rendement, etc.).
- Gérer les dossiers CNESST.
- Encadrer et évaluer le personnel selon les descriptions de tâches et les résultats attendus.
- Procéder aux congédiements lorsque requis.

4. Gestion des opérations - Assurer l'efficacité, la qualité et la cohérence des services offerts en lien avec la mission de l'organisme.

- Superviser l'ensemble des activités, programmes et services offerts.
- Développer et mettre à jour les outils et politiques internes.
- Rester à l'affût des besoins de la clientèle et du milieu.
- Assurer que les services soient offerts de façon efficace et cohérente avec la mission.
- Veiller au respect des politiques et procédures internes.
- Effectuer ou superviser le classement physique et numérique des dossiers selon les procédures établies.