



Ouverture de poste : Direction générale

L'Association pour la défense des droits sociaux (ADDs) de Huntingdon est un organisme à but non lucratif qui fait la promotion des droits et revendique les intérêts sociaux de ses membres et des citoyens du Haut-Saint-Laurent. Elle vise à renforcer le pouvoir d'agir de ses membres en offrant un espace où ils peuvent discuter, réfléchir sur les enjeux sociaux qui les touchent et unir leurs forces pour mettre en place des solutions.

L'ADDs est présentement à la recherche d'une perle rare pour prendre le relais de la direction générale.

Principales fonctions

- Faire la gestion de l'organisme, ressources humaines et financières ;
- Organiser et animer les rencontres du Conseil d'administration ;
- Rédiger des rapports, procès-verbaux et bilans des différents projets portés par l'organisme ;
- Participer aux différentes tables de concertation sur le territoire ;
- Promouvoir et défendre les droits sociaux des membres de l'ADDs face aux différentes instances gouvernementales ;
- Assurer la coordination des activités de l'organisme (ateliers d'éducation populaire, luttes et mobilisations, soutien aux membres, clinique d'impôt annuelle et accompagnement des bénévoles) ;
- Participer au développement de projets pouvant venir en aide aux citoyens du Haut-Saint-Laurent ;
- Maintenir et développer des partenariats pour assurer le rayonnement de l'organisme ;

Aptitudes requises

- Expérience dans la gestion d'un organisme communautaire ou d'une entreprise ;
- Formation technique ou universitaire dans un domaine pertinent aux fonctions ;
- Excellentes habiletés relationnelles et en communication ;
- Aptitude à travailler tant en équipe que de façon autonome ;
- Bonne capacité à assumer des mandats de représentation ;
- Compréhension des enjeux sociaux locaux et capacité à mobiliser vis-à-vis ceux-ci ;
- Bilinguisme ;
- Connaissance à jour des outils informatiques ;
- Connaissance du milieu communautaire et des ressources du territoire (atout)
- Connaissance en tenue de livres (atout)

Conditions de travail

- Poste permanent ;
- 30 heures par semaine (flexibilité dans la répartition) ;
- 25 à 30\$ de l'heure selon l'expérience et la formation ;
- 2 semaines de congés payés pendant le temps des Fêtes ;
- Organisme fermé pendant la période estivale (rémunération via programme PSC) ;
- Régime de retraite avec cotisations de l'employeur ;
- 8 journées personnelles ;
- Doit être disponible occasionnellement les soirs de semaine ;

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV à adds.huntingdon@hotmail.ca au plus tard le 8 décembre 2024. Seules les candidatures retenues seront contactées.