



DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Directeur(trice) général(e)

Statut : Permanent (35hrs 5 jours/semaine, horaire d'été 32hrs /semaine)

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible

Échelle salariale : entre 60 000\$/an et 70 000\$/an à négocier

Nombre de vacances : 4 semaines + congés de Noël

Lieu de travail : Québec, Cité universitaire et télétravail selon des modalités à convenir

SOMMAIRE DU POSTE

L'Association des archivistes du Québec est une association professionnelle nationale qui regroupe plus de 500 membres. Elle regroupe des archivistes et des spécialistes de la gestion de l'information qui œuvrent au sein d'organismes publics et privés afin d'assurer une saine gestion des documents et des archives. Elle a son siège social à Québec et offre des produits et des services à l'ensemble de ses membres qui exercent au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde.

Le/la directeur(trice) général(e) de l'Association des archivistes du Québec (AAQ) répond et est responsable de ses actions devant le conseil d'administration de l'Association à qui il /elle apporte le soutien administratif requis. Il/elle se rapporte directement à la présidence et travaille sous la direction de la vice-présidence aux affaires associatives. Il/elle entretient des relations fonctionnelles suivies avec les responsables des diverses instances de l'Association.

DESCRIPTION

- Soutenir le conseil d'administration dans l'élaboration et la planification des orientations stratégiques;

- Préparer, en collaboration avec le secrétariat, les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif et effectuer le suivi des décisions du conseil d'administration;
- Soutenir les membres du conseil d'administration et les responsables des comités dans la réalisation de leurs mandats;
- Participer à la diffusion sur le site web et sur les réseaux sociaux de documents et d'informations concernant l'Association;
- Assurer le fonctionnement quotidien de l'Association, la gestion, le suivi et l'optimisation des ressources financières, humaines, matérielles et technologiques;
- Explorer et documenter les différents moyens technologiques visant l'amélioration des plateformes de gestion et de communication qui soutiennent l'Association dans sa mission et les mettre en application;
- Élaborer, en collaboration avec la trésorerie, le budget des activités de l'Association, produire les scénarios budgétaires et assurer les suivis budgétaires opérationnels;
- S'assurer de la mise en œuvre des plans d'action de l'Association;
- Développer des liens stratégiques avec les différents organismes ayant des missions complémentaires;
- Élaborer, développer et mettre en œuvre un plan de commandites et de partenariats, effectuer la recherche et la rédaction de propositions de partenariats et de commandites en lien avec ce plan et faire les suivis qui s'imposent;
- Concevoir des publicités et élaborer des stratégies de marketing pour nos différents produits en appui aux comités en particulier celui des communications;
- Développer et entretenir les relations avec les membres et les clients de l'Association;
- Gérer et encadrer les employé(e)s de l'Association dans l'exercice de leurs fonctions;
- Planifier, contribuer et soutenir l'organisation d'événements tel le congrès annuel de l'Association et son colloque annuel;
- Coordonner des événements de formation professionnelle pour les membres;
- Développer et entretenir des partenariats nationaux et internationaux;
- Assurer au besoin la représentation de l'Association;
- Garantir l'image de marque de l'Association;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

Détenir un diplôme de premier cycle en administration ou l'équivalent;

2 ans d'expérience en administration ou dans un poste similaire;

Maîtrise du français parlé et écrit;

Capacité de comprendre et de s'exprimer en anglais;

Connaissance de logiciels de comptabilité (ex : *Sage*) et de *WordPress*.

Une expérience de gestion d'un organisme du milieu corporatif à but non lucratif serait un atout.

Une expérience en gestion de projets et en gestion d'événements serait également un atout.

Veillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation démontrant vos compétences et votre intérêt pour le poste, à l'adresse courriel suivante : presidence@archivistes.qc.ca

Date limite pour postuler : 8 août 2022

Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication ultérieure à l'accusé de réception.