



Association de la fibromyalgie – Région Montérégie
570, Boulevard Roland-Therrien, local #220, Longueuil, QC J4H 3V9 - (450) 928-1261
www.fibromyalgiemonteregie.ca

Direction générale Affichage

Vous aimez œuvrer dans un petit organisme ; savoir que vous comptez dans l'équipe; que vous faites une différence au quotidien dans la vie de personnes qui ont besoin de vous, que vous pouvez innover et faire grandir une association. Nous voulons faire votre connaissance.

L'AFRM (située près de la station Longueuil du métro de Montréal) est à la recherche d'une personne pour assumer la direction générale de l'organisme. Elle compte sur l'engagement de ses 3 employés et de ses 30 bénévoles afin d'offrir de l'information, de l'écoute, des activités et du support à ses 300 membres, elle contribue à sensibiliser l'entourage et le grand public à la fibromyalgie et elle forme des groupes de soutien afin de répondre aux besoins des personnes atteintes et isolées.

VOTRE MANDAT

Relevant du Conseil d'administration, votre mandat est de :

- Représenter l'association dans la communauté et auprès des autres organismes, des bailleurs de fond et des donateurs potentiels ;
- Planifier et piloter le plan stratégique de l'AFRM en s'appuyant sur une démarche structurée et un échéancier rigoureux ;
- Recruter de nouveaux membres ;
- Responsabiliser et mobiliser tous les acteurs de l'organisme pour assurer la qualité du service aux membres en cohérence avec la mission et les valeurs de l'organisme ;
- Gérer les ressources humaines, les finances, les ressources matérielles et les ressources informatiques ;
- Organiser et animer différentes activités, réunions et rencontres avec le Conseil d'administration et les partenaires.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que cadre dans un organisme communautaire et un baccalauréat en travail social, gérontologie ou administration. Toute autre combinaison de scolarité (**DEC ou un certificat**), d'expérience et de compétences jugées équivalentes par l'organisme sera considérée ;
- Détenir de bonnes habiletés de communication ;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtriser les logiciels de Microsoft 365 ;
- Démontrer ouverture, écoute, empathie, patience et discrétion ;
- Posséder d'excellentes aptitudes d'organisation et de résolution de problèmes ;
- Faire en tout temps preuve d'intégrité et d'éthique.

CONDITIONS

Poste régulier à temps complet

Horaire : Horaire flexible du lundi au vendredi

(Possibilité de télétravail)

Échelle salariale : entre 52 000\$ et 62 000\$/année, selon l'expérience et la scolarité

Entrée en fonction : Juillet ou août 24 en fonction de vos engagements

Si vous correspondez à ce profil, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 25 juin 2024 à 16h00, **en toute confidentialité**, à l'attention de **M^{me} Dominique Beaulieu**, Présidente du conseil d'administration de l'AFRM à l'adresse suivante [**dbeaulieu@fibromyalgiemonteregie.ca**](mailto:dbeaulieu@fibromyalgiemonteregie.ca)

Il est à noter que les entrevues auront lieu le 28 juin.