

AFFICHAGE DE POSTE/OFFRE D'EMPLOI

Directeur·trice général·e

Créé le : 2 avril 2026

Révisé le : 7 avril 2026

Temps plein et permanent.

Assumez un rôle clé au sein d'une équipe passionnée et contribuez à offrir des expériences inoubliables aux jeunes de notre communauté!

Vous êtes à la recherche d'un milieu de travail stimulant et en constante évolution? Vous avez de l'expérience dans le milieu associatif ou dans le milieu des camps? Le Centre Notre-Dame de la Rouge (CNDR) recrute son/sa prochain·e directeur·trice général·e et ce poste est peut-être pour vous!

De bonnes raisons de travailler pour le CNDR :

- ▶ Trois (3) semaines de congés annuels;
- ▶ Flexibilité d'horaire;
- ▶ Remboursement de certains déplacements et de certains frais liés à l'utilisation du cellulaire pour vos fonctions;
- ▶ Allocation santé mieux-être;
- ▶ RÉÉR collectif;
- ▶ Accès à des installations modernes et bien équipées;
- ▶ Participation à des projets stimulants et variés qui ont un impact direct sur la vie des jeunes;
- ▶ Ambiance dynamique et collaborative.

Votre rôle

Sous l'autorité de la présidence et du conseil d'administration du CNDR, la direction générale pilote toutes les activités de l'organisation et veille à leur bon fonctionnement. Véritable leader, le ou la titulaire du poste, mobilise et inspire son équipe, tout en assurant une communication claire avec la clientèle et les partenaires. La personne est responsable de l'optimisation des ressources humaines, financières et matérielles et de veiller à ce que chaque projet et activité reflète la mission et les valeurs de l'organisation.

Vos responsabilités

Responsabilités générales

- ▶ Superviser la mise en œuvre du plan stratégique et assurer l'atteinte de la vision et des objectifs;
- ▶ Planifier les réunions avec le conseil d'administration, préparer la documentation requise et formuler des recommandations;
- ▶ Veiller au respect des lois, règlements et normes applicables, incluant celles des autorités et de l'Association des camps du Québec;
- ▶ Assurer la confidentialité des informations liées à la gestion, aux finances, aux relations de travail et aux activités de l'organisme;
- ▶ Représenter l'organisation auprès des instances pertinentes.

Gestion des ressources humaines

- ▶ Collaborer avec toute l'équipe interne dans la planification des besoins de main-d'œuvre et déployer les stratégies de gestion des ressources humaines (recrutement, intégration, formation, évaluation, organisation du travail, gestion des horaires, etc.);
- ▶ Élaborer, appliquer et mettre à jour les politiques et pratiques internes (télétravail, repas, nuitées, utilisation du centre à des fins personnelles, etc.);
- ▶ Tenir à jour les dossiers du personnel et les outils de gestion, incluant l'organigramme;
- ▶ Favoriser un climat de travail sain et mobilisateur, encourageant l'engagement et la valorisation des employés.

Gestion des ressources financières et matérielles

- ▶ Collaborer avec la comptabilité pour le suivi des opérations financières, participer à l'optimisation de l'utilisation des outils de gestion et identifier des opportunités pour accroître la rentabilité;
- ▶ Élaborer et suivre le budget annuel de l'organisme, contrôler les coûts et les états financiers, et présenter périodiquement l'évolution budgétaire au conseil d'administration;
- ▶ Gérer les approvisionnements, incluant les achats, les inventaires et les relations avec les fournisseurs;
- ▶ Veiller au bon état des équipements et des infrastructures, incluant le suivi du calendrier d'entretien, les réparations et le renouvellement.

Marketing et service client

- ▶ Mettre en œuvre le plan d'action marketing
- ▶ Contribuer à la définition des stratégies et activités promotionnelles, diffuser le matériel promotionnel et représenter l'organisme lors de salons, foires ou autres événements;
- ▶ Participer aux tables de concertation et assurer la visibilité de l'organisme auprès des partenaires;
- ▶ Mesurer la satisfaction de la clientèle et gérer les plaintes de manière proactive;
- ▶ Soutenir l'équipe dans la prestation d'un service à la clientèle de qualité.

Votre profil

- ▶ La personnalité de l'emploi :
 - Vous êtes un leader mobilisateur et inspirant, favorisant une approche collaborative et inclusive;
 - Vous êtes organisé, proactif et positif;
 - Vous êtes autonome et faites preuve d'initiative;
 - Vous avez une forte capacité à résoudre les problèmes de manière efficace et durable.
- ▶ Expérience ou formation pertinente en administration, gestion, finances ou tout domaine connexe;
- ▶ Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- ▶ Expérience dans le milieu des camps, des loisirs, du plein air ou tout autre domaine connexe;
- ▶ Compétences en planification stratégique, prise de décision éclairée et gestion financière;
- ▶ Connaissance du cadre légal et réglementaire des OBNL et des associations, ainsi que des pratiques de gouvernance, de financement et de subvention;
- ▶ Maîtrise de Microsoft Office, des médias sociaux et de la gestion informatisée des projets;
- ▶ Maîtrise du français parlé et écrit;
- ▶ Excellentes habiletés interpersonnelles et communicationnelles, avec intelligence émotionnelle et sens du relationnel pour représenter l'organisation auprès des parties prenantes;
- ▶ Aptitudes à travailler de façon harmonieuse et transparente avec un conseil d'administration.

À propos du CNDR

Le Centre Notre-Dame de la Rouge est un organisme dédié au développement et à l'éducation des jeunes, leur offrant des expériences enrichissantes en groupe et en nature afin de favoriser leur estime de soi et leur autonomie. Il constitue un environnement accueillant où chacun peut s'exprimer librement, créer des liens d'amitié et développer des qualités personnelles comme le leadership et l'écoute. Fondé il y a 45 ans par les Frères des écoles chrétiennes, le centre a évolué d'un camp de garçons à un camp mixte ouvert toute l'année, et dispose aujourd'hui d'installations modernes permettant d'accueillir de plus grands groupes dans un cadre dynamique et inclusif.

Comment postuler ?

Vous avez le profil de l'emploi et vous êtes prêt à relever le défi ?

Faites-nous parvenir votre candidature au : cv@icebergm.ca

Nous remercions tous les candidat-e-s pour leur intérêt envers notre organisme, mais nous ne contacterons que les candidat-e-s retenu-e-s.

L'utilisation du masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture.