

*Espace entrepreneuriat collectif a pour mission de promouvoir l'entrepreneuriat collectif, tout en favorisant la concertation et le partenariat entre les acteurs locaux, régionaux et nationaux en économie sociale, et ce, afin d'harmoniser les interventions et d'en maximiser les effets.*



---

## Direction générale

---

### **Votre mission, si vous l'acceptez!**

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste sera responsable de planifier, d'organiser, de diriger, de contrôler et d'évaluer l'ensemble des activités de l'Espace entrepreneuriat collectif sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue.

Travaillant seule durant certaines périodes, cette personne doit aussi s'occuper des communications de l'organisation, dont la promotion des services et des événements organisés en plus de déployer un écosystème de partenariat fort.

### **Votre contribution :**

- Participer activement à la planification stratégique de l'organisation;
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'exécution des activités de l'Espace EC;
- Coordonner des activités du conseil d'administration;
- Assurer l'orchestration des différents projets de l'organisation, dont le projet **SISMIC**;
- Gérer les ressources financières, matérielles et humaines (employés et bénévoles);
- Réaliser des activités de recherche et développement pour l'organisation;
- Représenter l'organisme auprès des diverses instances et des tables de concertation et développer des partenariats;
- Assurer la gestion du bureau administratif;
- Gérer les communications internes et externes.

### **Êtes-vous la personne que nous recherchons?**

Vous êtes reconnu-e pour votre leadership positif, votre vision stratégique, sens de l'organisation et vos habiletés en communication; et vous

- Détenez un diplôme d'études universitaires dans une discipline liée au développement humain et social ou à l'entrepreneuriat (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée);
- Possédez de l'expérience en direction d'organisation associative, en gestion de projets;
- Êtes en mesure de préparer et suivre les budgets annuels, et capable d'analyser et présenter des états financiers;
- Êtes habile à utiliser les principaux logiciels de bureau (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Avez une excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Avez une connaissance des organisations coopératives ou sans but lucratif (membre d'un CA ou occupé un emploi dans ce type d'organisations);
- Êtes en mesure de vous véhiculer sur tout le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue.

**Conditions de travail :**

- Poste permanent
- Salaire: entre 50 000 et 55 000\$ selon expérience
- 4 semaines de vacances
- Congés fériés bonifiés pour le Temps des Fêtes (du 24 déc. au 2 jan. inclusivement).
- Horaire flexible
- Lieu de travail: Abitibi-Témiscamingue (à déterminer selon le lieu de résidence de la personne retenue) - Télétravail pour l'instant
- Date d'entrée en poste : Août 2020 (avant si possible)

Faites parvenir votre curriculum vitae avant 13 h le lundi 15 juin 2020 à l'adresse courriel suivante : [RH@adn-organisations.ca](mailto:RH@adn-organisations.ca)

Pour de plus amples informations :

- Visitez notre site Internet pour en savoir plus sur l'organisation à EspaceEC.com
- Envoyez un courriel à [RH@adn-organisations.ca](mailto:RH@adn-organisations.ca). Un rendez-vous téléphonique ou Zoom vous sera proposé avec une personne représentant l'organisation.