



Offre d'emploi Directrice(teur) générale

Lire et faire lire Québec (LFL Québec) est une association regroupant plus de 850 bénévoles de 50 ans + qui offrent des moments de lecture à voix haute aux enfants partout au Québec. La mission de LFL Québec est double :

- Offrir un programme intergénérationnel de lecture afin de développer le plaisir de lire et contribuer ainsi à la réussite scolaire des enfants.
- Offrir aux personnes de 50 ans + l'occasion de maintenir un rôle actif et significatif dans leur communauté en partageant des moments de lecture avec des enfants.

Nous avons présentement un bureau à Longueuil mais il est tout à fait possible de faire du télétravail donc vous pouvez postuler ce poste, peu importe où vous habitez au Québec.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la personne titulaire du poste de directeur général gère l'organisme à but non lucratif Lire et faire lire Québec afin d'optimiser son fonctionnement et d'assurer la gestion efficiente des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme.

Dans le cadre de ses fonctions, le directeur général/la directrice générale devra notamment :

- Mettre en place des stratégies publicitaires et promotionnelles pour augmenter la notoriété de LFL Québec.
- Faire les démarches nécessaires afin de diversifier et augmenter les sources de financement.
- Assurer le suivi auprès des donateurs et commanditaires, rédiger les rapports ou redditions de comptes.
- Participer à des événements pour faire la promotion de Lire et faire lire Québec.
- Faire le suivi des ententes de partenariat actuelles et en développer de nouvelles.
- S'assurer de la mise à jour régulière des outils de promotion et de communication de LFL Québec tels que le site Internet, la page Facebook etc.

- Assister le CA dans l'exercice de ses rôles et responsabilités et l'informer de la situation financière, matérielle et organisationnelle de l'association.
- Rédiger le rapport annuel d'activités.
- Engager et superviser les personnes nécessaires pour assurer les opérations de l'organisme.
- Assurer la gestion des ressources financières.

Compétences recherchées :

- Études postsecondaires touchant le développement social ou le développement communautaire.
- Expérience en gestion d'un organisme à but non lucratif.
- Expérience en recherche de commandites et de financement.
- Expérience en consultation et en gestion de réseau de partenaires.
- Excellent français, excellente capacité de rédaction et de communication.
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément selon une approche structurée et organisée.
- Aptitude à travailler en solo (télétravail) et en équipe.
- Aptitude à gérer et à apprécier les rencontres virtuelles (Zoom ou Teams)
- Bonnes connaissances des outils informatiques. Il est avantageux d'avoir déjà travaillé avec la Suite Office et la base de données CiviCRM.
- Disponibilité pour des déplacements de courte durée, parfois les week-ends.
- Attitude positive et optimiste.

Rémunération : Salaire d'entrée entre 65 000\$ et 70 000\$

Horaire de travail : 4 jours par semaine (flexible)

Type de poste : Permanent

Type de présence : À discuter

Lieu : À discuter

Vacances : 6 semaines par année dont 2 semaines durant le congé des Fêtes

Début de l'emploi : Possibilité de débuter le 1^{er} décembre 2025

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer
présidence@lireetfairelire.qc.ca:

- votre curriculum vitae à jour;
- une lettre de motivation expliquant comment votre formation et vos expériences de travail répondent aux exigences du poste et pourquoi vous désirez travailler pour Lire et faire lire Québec