aqder
ASSOCIATION QUÉBÉCOISE
DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT RETRAITÉES

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE

Mettre son leadership au service d'une association engagée, active et tournée vers l'avenir.

LE MANDAT

Sous l'autorité de la présidence du conseil d'administration, la direction générale assure la gestion de l'AQDER, veille à la concrétisation de sa mission et collabore avec la vice-présidence à la mise en œuvre de la planification stratégique. Elle agit dans le respect des règlements, des politiques et des normes éthiques établies par le conseil d'administration, dans un esprit de communication transparente, constante et ouverte.

DESCRIPTION DU POSTE

La description des responsabilités de la direction générale apparaît en annexe.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- **Être membre de l'AQDER**
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et une bonne capacité rédactionnelle.
- Esprit de synthèse, autonomie, rigueur et capacité à travailler en équipe.
- Aisance avec les outils technologiques nécessaires à la gestion des dossiers et aux communications.
- Jugement, discrétion et aisance dans les relations avec les différentes instances.
- Disponibilité en fonction des activités et des opérations de l'AQDER.
- Capacité à travailler dans un environnement associatif où la collaboration et la qualité des communications sont essentielles.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Horaire :
25 heures par semaine, avec la flexibilité nécessaire pour accomplir les responsabilités liées au poste.

Date d'entrée en fonction :
1er janvier 2027

Durée du contrat :
Contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement pour deux années supplémentaires, sous réserve d'un accord mutuel.

Lieux de travail :
Télétravail
Bureau de l'AQDER à Montréal
Lieux des réunions prévus au calendrier de l'AQDER

Rémunération contractuelle 2027 : 40 000,00 $

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre une lettre d'intérêt accompagnée de leur curriculum vitae.

Date limite : 6 novembre 2026
À l'attention de : Michel Gobeil
Courriel : president@aqder.ca

S'unir · S'entraider · Agir

Fonction et responsabilités

Un rôle au cœur de l'AQDER et de sa mission

- Promouvoir la mission et les valeurs de l'AQDER et agir, à la demande du Conseil d'administration, à titre de personne-ressource ou comme porte-parole auprès de différents organismes.
- Soutenir le Conseil d'administration, le Conseil des présidences, les comités et les groupes de travail.
- Gérer les ressources financières, matérielles et technologiques.
- Assurer le service aux membres, notamment au niveau des assurances.
- Soutenir la présidence et les membres du conseil d'administration et assurer la mise en œuvre des décisions du conseil.
- Assurer la gestion continue des activités administratives et veiller à la bonne marche de l'AQDER.
- Collaborer à l'établissement des stratégies permettant d'atteindre les objectifs de l'Association.

Gouvernance • Administration • Gestion

GOUVERNANCE ET STRATÉGIE

- Collaborer étroitement avec le conseil d'administration pour soutenir l'orientation des décisions et leur cohérence avec la mission.
- Préparer, avec les instances concernées, les réunions et assurer les suivis entre les différentes instances.

ADMINISTRATION ET OPÉRATIONS

- Assurer la gestion courante des activités administratives.
- Collaborer à l'organisation des rencontres et déployer des processus efficients en tirant parti des technologies disponibles et émergentes.

ÉQUIPE ET RESSOURCES

- Gérer les ressources humaines, s'assurer du respect des conditions de travail établies.
- S'assurer, en collaboration avec les responsables de dossier, de la conformité des services rendus par les partenaires externes.

CONFORMITÉ ET DOCUMENTATION

- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires ainsi qu'à la gestion et à l'archivage des documents.
- S'assurer, de la gestion des documents de l'organisme et veiller à leur pertinence et à leur mise à jour.

POUVOIRS DÉLÉGUÉS

- La direction générale peut se voir accorder, par la présidence et avec l'approbation du conseil d'administration, des pouvoirs délégués.

CONFIDENTIALITÉ

- La personne titulaire du poste doit respecter la confidentialité des informations de l'AQDER, y compris après la fin du contrat.