

Description du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général assure la mise en œuvre des orientations définies par le conseil d'administration. Il veille à la croissance de l'organisme et à l'engagement de ses membres.

Responsabilités principales

Leadership et stratégie

- Assurer l'application de la vision et des orientations stratégiques de la Jeune Chambre, en collaboration avec le conseil d'administration.
- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration pour atteindre les objectifs de la planification stratégique.
- Représenter la Jeune Chambre auprès des partenaires institutionnels et économiques.

Développement des membres et des partenariats

- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies d'acquisition et de fidélisation des membres.
- Assurer une veille stratégique sur les tendances en matière de réseautage et d'événements d'affaires.
- Identifier les meilleures pratiques utilisées par d'autres chambres de commerce et organisations similaires.
- Proposer et adapter des formats innovants pour les événements de la Jeune Chambre.
- Établir des collaborations avec d'autres chambres de commerce ou organisations afin d'optimiser les opportunités de réseautage offertes aux membres.
- Développer et entretenir des relations avec les entreprises, les institutions et les acteurs économiques locaux.
- Identifier des opportunités de financement (commandites, subventions, partenariats).

Gestion opérationnelle et organisation d'événements

- Superviser l'organisation des événements, formations, sessions de co-développement et autres initiatives de réseautage.
- Assurer une gestion efficace des ressources humaines (équipe permanente et bénévoles) et financières.
- Superviser la communication et le marketing de la Jeune Chambre (réseaux sociaux, infolettres, relations publiques).

Gouvernance et administration

- Préparer les réunions du conseil d'administration, le rapport du directeur général ainsi que tout document pertinent au travail du conseil d'administration.
- Assurer la conformité aux règlements internes et aux obligations légales.

- Gérer le budget et veiller à la viabilité financière de l'organisme, en collaboration avec la trésorerie et la présidence.

Profil recherché

- Expérience en gestion d'organisme, d'association ou en entrepreneuriat.
- Capacité à gérer un budget et à assurer la santé financière de l'organisme.
- Leadership mobilisateur et excellentes compétences en communication.
- Esprit structuré, organisé et méthodique.
- Capacité à gérer plusieurs projets et événements simultanément avec autonomie.
- Connaissance du milieu économique et entrepreneurial de la MRC de Drummond.

Atouts

- Expérience en organisation d'événements et en recherche de commanditaires.
- Compétences en développement des affaires et en gestion de partenariats.
- Réseau établi dans le milieu des affaires de la MRC de Drummond.
- Maîtrise des outils numériques (Weezevent, Stripe, QuickBooks, etc.), des médias sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram) et des plateformes de communication (Slack, etc.).

Conditions et avantages

- Salaire annuel avec bonification selon la performance.
- Compte de dépenses et frais de déplacement couverts.
- Poste stimulant offrant une grande autonomie.
- Opportunités de réseautage et de développement professionnel.
- Implication directe au cœur de la communauté d'affaires de la MRC de Drummond.

Pour postuler

Pour plus d'informations ou pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre CV à admin3@jcdrummond.ca.

**Toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle. L'usage du masculin dans ce document est uniquement destiné à alléger le texte.*